

Số: /QĐ-SNN-VP

Bình Phước, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*Căn cứ Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 21/9/2018 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Phước;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Phước”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 650/QĐ-SNN ngày 28/12/2018 về việc Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (TCCB).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT BÌNH PHƯỚC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2021*  
*của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Phước)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi áp dụng, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, hội họp, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác giữa Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Phước với Bộ Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh, các Sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám đốc Sở; trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

**Điều 2.** Nguyên tắc làm việc

Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT làm việc theo các nguyên tắc sau:

1. Sở Nông nghiệp và PTNT làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đơn vị trực thuộc, bảo đảm phát huy tốt việc thực hiện dân chủ trong cơ quan.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; sự chỉ đạo; hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và PTNT và các Bộ, ngành liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công, giao nhiệm vụ giải quyết công việc thông qua lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở. Trường hợp do yêu cầu đột xuất, nhưng lãnh đạo phòng, bộ phận thuộc Sở đi vắng, không liên lạc được thì lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp cho chuyên viên; chuyên viên thực hiện và báo cáo lại cho lãnh đạo phòng, bộ phận biết nội dung và kết quả công việc đã giải quyết.

4. Giải quyết công việc được giao đảm bảo đạt chất lượng, hiệu quả; đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công; phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác và

quy chế làm việc.

5. Mọi hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT phải đảm bảo tính dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả.

## **Chương II**

### **PHẠM VI VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3.** Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi là lãnh đạo Sở)

Lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách theo chương trình, kế hoạch nhiệm vụ công tác đã đề ra và trên cơ sở tham mưu, báo cáo, thông tin của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Giám đốc và các Phó Giám đốc thường xuyên thông tin cho nhau về kết quả giải quyết các công việc theo sự phân công để phối hợp chỉ đạo công việc chung.

**Điều 4.** Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở Nông nghiệp và PTNT, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Những công việc Giám đốc Sở đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành;
  - b) Kế hoạch của ngành triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT;
  - c) Chương trình công tác hàng năm của Sở; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành trước khi trình UBND tỉnh;
  - d) Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ chủ chốt của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo phân cấp và các vấn đề về công tác tổ chức bộ máy của ngành theo quy định;
  - đ) Phân bổ dự toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc;
  - e) Xây dựng, điều chỉnh Quy chế làm việc của Sở; quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc Sở; phân công, điều chỉnh lại sự phân công công tác của lãnh đạo Sở;
  - g) Báo cáo tổng kết năm và báo cáo kiểm điểm sự điều hành của lãnh đạo Sở;
  - h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
3. Những công việc Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, quyết định:

a) Trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT về chủ trương, chính sách của Ngành; giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các đoàn thể về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT;

b) Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra hoạt động các đơn vị trực thuộc, các tổ chức hoạt động về nông nghiệp và phát triển nông thôn trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành nông nghiệp và PTNT;

c) Những việc liên quan nhưng còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc;

d) Phân công các Phó Giám đốc chỉ đạo và giải quyết những công việc đột xuất thuộc lĩnh vực quản lý của Sở. Đối với những công việc đột xuất, cấp thiết phải xin ý kiến của Bộ, Tỉnh thì Giám đốc trực tiếp làm việc hoặc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc đi thay;

đ) Đối với những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều này, trong những trường hợp đột xuất, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

4. Khi Giám đốc đi vắng, không trực tiếp điều hành công việc của cơ quan, sẽ có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách chung, điều hành giải quyết các công việc của Sở và công việc do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo.

**Điều 5. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

1. Phó Giám đốc có trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực, địa bàn công tác và một số cơ quan thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về giải quyết các nhiệm vụ được phân công. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có quyền:

a) Sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định của mình;

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ động trao đổi, phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo việc xây dựng chiến lược, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác phụ trách trình Giám đốc Sở để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc ban hành theo thẩm quyền;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chính sách, các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công; kịp thời phát hiện, tham mưu xử lý, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, những vấn đề phát sinh hàng ngày theo chức trách, quyền hạn được giao;

c) Đề xuất với Giám đốc các chủ trương, biện pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Sở đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách và những lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở;

d) Trường hợp Phó Giám đốc đi vắng phải báo cáo công việc đang giải quyết của mình cho Giám đốc để Giám đốc chỉ đạo giải quyết hoặc giao một Phó Giám đốc khác giải quyết. Người giải quyết thay thông báo lại nội dung những công việc đã giải quyết cho Phó Giám đốc vắng mặt biết trong thời gian gần nhất.

3. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền giải quyết công việc khi Giám đốc đi vắng, ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì giải quyết các công việc chung của Sở và ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc;

b) Phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc;

c) Chủ trì giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt;

d) Có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc các công việc đã giải quyết theo ủy quyền.

**Điều 6.** Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc và quan hệ phối hợp giữa trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây viết tắt là trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở)

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không tự ý chuyển công việc đã được lãnh đạo Sở phân công hoặc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình cho phòng, đơn vị khác hoặc chuyển lên lãnh đạo Sở.

2. Phối hợp, tham gia ý kiến với trưởng các phòng, đơn vị của Sở xử lý những vấn đề có liên quan đến các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

3. Khi được lãnh đạo Sở giao chủ trì giải quyết các vấn đề mà nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải trao đổi ý kiến với phòng, đơn vị đó. Trường hợp các vấn đề cần giải quyết phải thể hiện bằng văn bản thì nhất thiết phải trao đổi ý kiến bằng văn bản; trưởng các phòng, đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời trong thời hạn do đơn vị chủ trì ấn định. Trưởng phòng, đơn

vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở quyết định đúng thời hạn được giao. Trường hợp còn có các ý kiến khác nhau thì trường phòng, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì phải tổng hợp các ý kiến khác nhau đó trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định và thông báo lại cho các phòng, đơn vị liên quan biết.

4. Xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị mình; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc phòng, đơn vị mình;

5. Trưởng các phòng chuyên môn Sở, khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo với Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách phòng; khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc được phân công phụ trách phòng. Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở, khi vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo với Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách, chỉ đạo đơn vị; khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách, chỉ đạo đơn vị. Đồng thời phân công, ủy quyền người quản lý, điều hành đơn vị; người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng đơn vị và trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

6. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Sở hoặc theo phân công tại các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì; có quyền đề xuất với lãnh đạo Sở để xin ý kiến chỉ đạo trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và đề xuất ý kiến về công việc chung của Sở;

7. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình, dự án và các hoạt động chung khác của Sở;

8. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám đốc Sở đã đề ra; đồng thời phối hợp, tạo điều kiện để các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 7.** Thẩm quyền ký, ban hành văn bản của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản xin chủ trương trình lên Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ ngành Trung ương; văn bản có nội dung quan trọng gửi các Bộ ngành Trung ương; các báo cáo chung của Sở gửi cấp trên;

b) Văn bản về tổ chức và cán bộ; thi đua khen thưởng; kỷ luật;

c) Các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách và những văn bản được Giám đốc giao.

Trường hợp Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản có nội dung phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở hoặc văn bản có nội dung khác với những quy định hiện hành của Sở thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc trước khi ký.

**Điều 8.** Thẩm quyền ký thừa lệnh Giám đốc. Chánh Văn phòng Sở được

ký thừa lệnh Giám đốc Sở các loại văn bản sau đây:

1. Thông báo Kết luận cuộc họp giao ban hàng tháng, hàng quý của lãnh đạo Sở;
2. Thông báo chương trình, kế hoạch công tác của Sở tới các phòng chuyên môn Sở và các đơn vị thuộc Sở;
3. Giấy mời họp của Sở; giấy giới thiệu liên hệ công tác; lệnh điều xe công tác; giấy đi đường cho cán bộ, công chức của Sở;
4. Sao lục, sao y các văn bản của các cơ quan Nhà nước, của Sở ban hành và những văn bản khác do Giám đốc ủy quyền.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

**Điều 9.** Thủ tục gửi văn bản trình giải quyết công việc

Thủ tục trình lãnh đạo Sở giải quyết công việc: thực hiện theo quy trình ban hành văn bản điện tử.

**Điều 10.** Trách nhiệm của Văn phòng Sở và các phòng, ban, đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở (gọi chung là các phòng của Sở).

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản và trình Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc gửi lại đơn vị trình nếu hồ sơ cần bổ sung hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Sở và yêu cầu thực hiện đúng quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung và thực hiện đúng quyền hạn, nghĩa vụ được giao trong công việc.

**Điều 11.** Xử lý văn bản trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình, lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà lãnh đạo Sở yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn hoặc yêu cầu đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở được lãnh đạo Sở phân công có trách nhiệm liên hệ các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung để làm việc với lãnh đạo Sở trước khi quyết định;

3. Đối với những công việc phải thông qua tập thể lãnh đạo Sở quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để thông qua tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định.

### **Chương IV**

#### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ**

**Điều 12.** Thời hạn ban hành văn bản

1. Kể từ khi lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản đi trong thời gian nhanh nhất, chậm nhất không quá 01 ngày làm việc;

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp với các đơn vị cho ý kiến chỉ đạo, Trưởng phòng chuyên môn Sở (được lãnh đạo Sở phân công nội dung cuộc họp) tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản thông báo Kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở;

3. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ hàng tháng, Văn phòng Sở ban hành văn bản thông báo Kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở.

**Điều 13. Kiểm tra việc thực hiện văn bản của Sở**

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra:

a) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành Nông nghiệp và phát triển nông thôn; kiểm tra các văn bản do Sở ban hành và những công việc do lãnh đạo Sở đã phân công, chỉ đạo và tổ chức thực hiện;

b) Đối tượng kiểm tra: Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Thẩm quyền và nội dung kiểm tra:

a) Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và Giám đốc Sở theo các quyết định hành chính; các văn bản chỉ đạo, điều hành; kế hoạch chương trình công tác của lãnh đạo Sở đã ban hành và theo quy định của pháp luật;

b) Các Phó Giám đốc Sở thường xuyên kiểm tra hoạt động các đơn vị thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao;

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có quyền kiểm tra:

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định;
- Việc triển khai thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở giao theo chương trình công tác và các quyết định, các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

3. Hình thức kiểm tra:

a) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp để xử lý kịp thời;

b) Lãnh đạo Sở kiểm tra:

- Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp tại đơn vị;
- Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai, kết quả thực hiện hoặc báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý, năm;

- Giám đốc Sở thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản trong các lĩnh vực.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý trách nhiệm:



a) Khi kết thúc kiểm tra, bộ phận được giao kiểm tra phải thông báo kết thúc kiểm tra với thủ trưởng đơn vị được kiểm tra;

b) Bộ phận được giao kiểm tra có văn bản báo cáo kết quả kiểm tra cho lãnh đạo Sở, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm, ý thức chấp hành kém, chậm tiến độ làm ảnh hưởng đến sự điều hành chung của lãnh đạo Sở, chương trình công tác của Sở và các quyền lợi của công dân, doanh nghiệp, đơn vị cơ sở thì kiến nghị với lãnh đạo Sở hình thức xử lý đối với tập thể và cá nhân của người đứng đầu đơn vị được phân giao thực thi nhiệm vụ đó;

c) Định kỳ vào hàng tháng và tháng cuối quý, thủ trưởng các đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở về tình hình kiểm tra việc thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ, BÁO CÁO THÔNG TIN**

#### **Điều 14.** Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. Báo cáo những công việc đã thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở;

2. Khi được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo hội nghị, phải báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung và kết quả hội nghị;

3. Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả làm việc, ý kiến chỉ đạo và những kiến nghị đối với các Bộ ngành liên quan, Tỉnh ủy, UBND Tỉnh, các địa phương khi dự tại các cuộc họp, hội nghị; tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Tỉnh.

#### **Điều 15.** Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hàng tháng (vào ngày 15 hàng tháng), hàng quý (vào ngày 15 tháng cuối quý), 6 tháng (vào ngày 15/6), hàng năm (vào ngày 15/11) về tình hình kết quả hoạt động của đơn vị, phương hướng, nhiệm vụ triển khai công tác sắp tới;

b) Báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở;

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời;

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả tham mưu, giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách.

4. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Sở:

- Đối với cuộc họp giao ban hàng tháng của Ban Giám đốc Sở: Bộ phận

Kế hoạch tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp; Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và ban hành Thông báo kết luận cuộc họp; Trước 03 ngày làm việc họp giao ban hàng tháng, trưởng các phòng chuyên môn Sở có báo cáo bằng văn bản những công việc đã tham mưu giải quyết trong tháng, những tồn tại vướng mắc, kiến nghị gửi phòng Bộ phận Kế hoạch tài chính Sở để tổng hợp trình lãnh đạo Sở.

- Đối với buổi làm việc của Ban Giám đốc Sở với các đơn vị thuộc Sở: Văn phòng Sở được lãnh đạo Sở phân công phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung buổi làm việc; Văn phòng Sở có trách nhiệm dự thảo Thông báo kết luận buổi làm việc trình lãnh đạo Sở chủ trì ký ban hành.

5. Cần tận dụng mọi phương tiện: mạng máy tính, qua Email, mạng xã hội Zalo, Facebook, qua Fax, qua dịch vụ viễn thông,... để gửi báo cáo nhanh nhất về Sở.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 16.** Phân công lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp cấp tỉnh

1. Giám đốc Sở tham dự các phiên họp HĐND tỉnh, phiên họp UBND tỉnh, cuộc họp tập thể Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu vì lý do không tham dự được, Giám đốc cử Phó Giám đốc đi thay. Trong trường hợp này, Giám đốc báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh mời giải quyết những vấn đề, nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công và tham dự các cuộc họp do Giám đốc Sở cử đi thay Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác. Sau khi tham dự các cuộc họp, hội nghị do UBND tỉnh và các bộ, ngành tổ chức, người dự họp về phải hội ý, thông tin đến Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở về những vấn đề có liên quan hoặc báo cáo tại cuộc họp giao ban Ban Giám đốc Sở gần nhất.

#### **Điều 17.** Chế độ họp, hội nghị, hội thảo của Sở.

1. Định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban Ban Giám đốc Sở. Giám đốc Sở quyết định thời gian, nội dung và thành phần tham dự. Trường hợp đến định kỳ họp giao ban, Giám đốc Sở không tham dự được, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở sắp xếp lịch họp vào thời gian gần nhất và phù hợp với tình hình thực tế.

2. Định kỳ hằng năm, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban toàn Ngành. Ngoài ra, Ban Giám đốc Sở bố trí thời gian làm việc trực tiếp với các đơn vị để kịp thời chỉ đạo và tháo gỡ những khó khăn vướng mắc của cơ sở.

3. Giám đốc Sở hoặc từng Phó Giám đốc Sở quyết định tổ chức, nội dung, thời gian, thành phần tham dự và chủ trì các cuộc họp triển khai nhiệm vụ, công tác theo chuyên môn và lĩnh vực được phân công;

#### 4. Hội nghị tổng kết ngành

Được tổ chức vào cuối năm hoặc đầu năm sau để tổng kết công tác năm và bàn giải pháp triển khai thực hiện kế hoạch năm sau; khen thưởng các tổ chức và cá nhân tiêu biểu. Thành phần, thời gian, địa điểm và cách tiến hành hội nghị do Giám đốc Sở quyết định sau khi tham khảo ý kiến các Phó Giám đốc Sở và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND Tỉnh.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung hội nghị như: Giấy mời họp, báo cáo tổng kết, các văn bản liên quan đến nội dung hội nghị và các điều kiện tổ chức hội nghị.

#### 5. Hội thảo chuyên đề

Theo chương trình công tác của Sở, Giám đốc Sở trực tiếp hoặc uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công phụ trách, quyết định tổ chức, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và chủ trì hội thảo chuyên đề.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo sự phân công của chủ trì hội thảo có trách nhiệm chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ hội thảo như: Giấy mời họp, chương trình hội thảo, các văn bản liên quan và các điều kiện tổ chức hội thảo. Tổng hợp các ý kiến tham gia và ý kiến kết luận (nếu có) của chủ trì hội thảo; tham mưu lãnh đạo Sở triển khai những vấn đề liên quan.

6. Các cuộc họp giao ban hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, hội nghị sơ, tổng kết và hội thảo chuyên đề, khi nhận được giấy mời bắt buộc trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở tham dự; nếu vì lý do không tham dự được, phải trực tiếp báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được phân công chủ trì các cuộc họp, hội nghị sơ, tổng kết, hội thảo chuyên đề như nói trên.

7. Hội nghị tổng kết hàng năm và sơ kết 6 tháng của các đơn vị thuộc Sở phải được chuẩn bị kỹ về nội dung và báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo;

8. Tài liệu phục vụ cuộc họp; giấy mời họp hội nghị, hội thảo; thông báo lịch làm việc phải được gửi trước cho các thành viên tham dự trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các cuộc họp đột xuất).

#### **Điều 18.** Tiếp khách, tiếp công dân

1. Khách đến làm việc với lãnh đạo Sở phải thực hiện theo đúng quy định tại nội quy làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định của Sở.

### **Chương VII**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO SỞ VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VÀ BAN THANH TRA NHÂN DÂN CƠ QUAN SỞ**

**Điều 19.** Quan hệ với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT

Mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn.

**Điều 20.** Quan hệ với Công đoàn Cơ sở Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với tổ chức Công đoàn Cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Ban giám đốc Sở với Ban Chấp hành Công đoàn.

2. Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn thực hiện các công việc sau:

a) Lãnh đạo Sở lấy ý kiến của Công đoàn tham gia vào việc xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động;

b) Phát động và tổ chức thực hiện phong trào thi đua lao động sản xuất của Sở, ngành; tham gia xét thi đua khen thưởng hàng năm; tổ chức các phong trào kỷ niệm, chào mừng các ngày lễ lớn;

c) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động của Sở, ngành;

d) Định kỳ 6 tháng một lần, lãnh đạo Sở làm việc với Thường trực Công đoàn để trao đổi những công việc có liên quan theo Quy chế phối hợp đã ban hành.

**Điều 21.** Quan hệ với Đoàn Thanh niên và Hội Cựu chiến binh của Ngành.

Quan hệ lãnh đạo Sở và Đoàn Thanh niên và Hội Cựu chiến binh của Ngành là quan hệ bình đẳng, phối hợp nhằm thúc đẩy thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Ngành được Thường vụ Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Đảng ủy Sở giao.

Ban Giám đốc Sở tạo mọi điều kiện cho Đoàn Thanh niên và Hội Cựu chiến binh hoạt động thuận lợi.

**Điều 22.** Quan hệ với các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp của ngành

Quan hệ lãnh đạo Sở và Ban chấp hành các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp của ngành theo quy định của Chính phủ. Lãnh đạo Sở tạo môi trường và điều kiện thuận lợi phát huy dân chủ và các nguồn lực của các thành phần kinh tế tham gia sản xuất kinh doanh thuộc các lĩnh vực của Ngành.

Định kỳ hàng năm và khi có vấn đề nảy sinh đột xuất, Giám đốc Sở làm việc với các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và giải quyết kiến nghị của các Hội, Hiệp hội nghề nghiệp.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Giám đốc Sở, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và định kỳ 6 tháng có báo cáo lãnh đạo Sở đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật**

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để chấm điểm thi đua khi xét khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Các trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện những nội dung quy định nào chưa phù hợp, kịp thời báo cáo, đề xuất (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện Quy chế./.