

Số: 283 /QĐ-SNN-PTNT

Biên Hòa, ngày 15 tháng 9 năm 2009.

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức và Quy chế làm việc của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15/5/2008 của liên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của UBND cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2009 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

## QUYẾT ĐỊNH

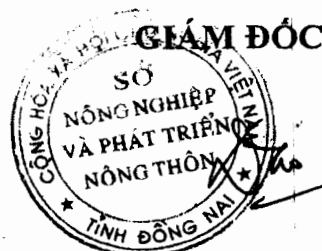
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định về tổ chức và Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT Đồng Nai.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-SNN&PTNT ngày 22/6/2006 của Giám đốc Sở Sở Nông nghiệp và PTNT V/v Ban hành Quy định về tổ chức và Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT Đồng Nai.

**Điều 3:** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- BGĐSở;
- Lưu VT, VP.



**Phạm Minh Đạo**

Biên Hòa, ngày 15 tháng 9 năm 2009.

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**

<sup>283</sup>  
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-SNN-PTNT  
ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

**CHƯƠNG I:**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ĐỒNG NAI.**

**Điều 1:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai (NN&PTNT) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, giúp UBND Tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; phòng, chống lụt, bão; an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản trong quá trình sản xuất đến khi đưa ra thị trường; về các dịch vụ công thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

**Điều 2:** Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Đồng Nai chịu sự chỉ đạo quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và công tác; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Sở Nông nghiệp và PTNT có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Đồng Nai để hoạt động theo quy định của Nhà nước

- Trụ sở Sở Nông nghiệp và PTNT đặt tại khu phố 3, đường Đồng Khởi, phường Tân Hiệp, thành phố Biên Hoà, tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3:** Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật, các văn bản pháp quy có liên quan và các quy định cụ thể tại quy định tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT theo Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 10/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

**CHƯƠNG II:**  
**CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ**  
**PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ĐỒNG NAI.**

**Điều 4:** Cơ cấu tổ chức, bộ máy của sở Nông nghiệp và PTNT bao gồm:

1./ Lãnh đạo Sở: Sở Nông nghiệp và PTNT có 01 Giám đốc và 04 Phó Giám đốc giúp việc.

2./ Các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ Sở:

2.1- Văn phòng;

2.2- Tổ chức cán bộ;

2.3- Thanh tra;

2.4- Phòng Kế hoạch – Tài chính;

2.5- Phòng Nông nghiệp;

2.6- Phòng Lâm nghiệp;

2.7- Phòng Thủy lợi;

3./ Các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc:

3.1- Chi cục Bảo vệ Thực vật;

3.2- Chi cục Kiểm lâm;

3.3- Chi cục Thú y;

3.4- Chi cục Thủy sản;

3.5- Chi cục Phát triển nông thôn;

3.6- Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản.

4./ Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc:

4.1- Trung tâm Khuyến nông;

4.2- Trung tâm Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;

4.3- Ban quản lý dự án chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT.

6./ Các Ban Quản lý rừng phòng hộ:

6.1- Trung tâm Lâm nghiệp Biên Hòa;

- 6.2- Ban Quản lý rừng phòng hộ 600;
- 6.3- Ban Quản lý rừng phòng hộ Long Thành;
- 6.4- Ban Quản lý rừng phòng hộ Tân Phú;
- 6.5- Ban Quản lý rừng phòng hộ Xuân Lộc.

**Điều 5:** Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Giám đốc Sở là người quyết định chỉ đạo và điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về chất lượng, nội dung các văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nông nghiệp và PTNT soạn thảo, về chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển, chương trình sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; đồng thời chịu trách nhiệm về hiệu quả thực hiện các chương trình, đề án của Sở.

\* Trực tiếp giữ các chức vụ: Chủ tịch Hội đồng lương, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, chủ các tài khoản có nguồn kinh phí từ ngân sách. Trong một số trường hợp cụ thể Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho các Phó Giám đốc làm chủ tài khoản đối với phần việc được phân công;

Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác tổ chức cán bộ, quy hoạch, kế hoạch, tài chính và đầu tư; Giám đốc sở chịu trách nhiệm về đối nội, đối ngoại, là người phát ngôn chính thức của ngành.

Theo dõi, nắm bắt về lĩnh vực nông nghiệp và PTNT của TP Biên Hòa và Thị xã Long Khánh

\* Chủ trì các cuộc họp của Ban Giám đốc, họp giao ban công tác, kết luận các vấn đề thảo luận trong cuộc họp và các vấn đề chưa thống nhất giữa các thành viên trong Ban Giám đốc Sở.

\* Đại diện Ban Giám đốc Sở giải quyết các vấn đề có liên quan trong hệ thống chính trị của cơ quan như: Đảng bộ Sở, Công đoàn ngành, Hội Cựu chiến binh ngành (theo Quy chế phối hợp đã ký).

Khi đi công tác vắng dài ngày, Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Giám đốc thay mặt điều hành, giải quyết công việc của Sở.

**Điều 6:** Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở:

Giúp việc cho Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về

phần việc được phân công phụ trách. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết tất cả các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

**\* Phó Giám đốc Sở, phụ trách công tác nông nghiệp:**

Phụ trách quản lý lĩnh vực giống cây trồng, vật nuôi, phân bón, thức ăn chăn nuôi, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp. Chỉ đạo điều hành Chương trình phát triển cây trồng, vật nuôi chủ lực; phát triển sản xuất rau an toàn, chế biến nông sản, chương trình ứng dụng công nghệ cao, vệ sinh an toàn thực phẩm. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông, lâm và thủy sản theo quy định của tỉnh.

Chịu trách nhiệm theo dõi lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, Thống Nhất.

**\* Phó Giám đốc phụ trách công tác thủy lợi:**

Phụ trách công tác thủy lợi, chương trình nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, phòng chống lụt bão và hạn hán. Chỉ đạo điều hành các chương trình: xây dựng và quản lý, khai thác công trình thủy lợi, kiên cố hóa kênh mương, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn. Thường trực Ban chỉ huy phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai về bão, lũ, lụt, sạt, lở, hạn hán, úng ngập, chua phèn của sở và tỉnh.

Chịu trách nhiệm theo dõi lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện Tân Phú, Định Quán.

**\* Phó Giám đốc phụ trách Thanh tra và phát triển nông thôn:**

Phụ trách công tác thanh tra, thủy sản, kinh tế hợp tác, kinh tế trang trại và phát triển nông thôn. Chỉ đạo điều hành các chương trình: phát triển nông thôn và các vùng đồng bào dân tộc, các xã đặc biệt khó khăn, chương trình cơ giới hóa nông nghiệp, phát triển thủy sản, phát triển chế biến đối với các ngành hàng và lĩnh vực cơ điện, ngành nghề, làng nghề nông thôn, bảo quản sau thu hoạch; phát triển kinh tế tập thể, kinh tế trang trại, mô hình phát triển nông thôn.

Chịu trách nhiệm theo dõi lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện Vĩnh Cửu, Trảng Bom.

**\* Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác lâm nghiệp:**

Phụ trách các chương trình về lâm nghiệp; bảo vệ và phát triển rừng, chế biến lâm sản; các chương trình khoa học – kỹ thuật về lâm nghiệp. Phụ trách các chương trình hợp tác của ngành với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước. Tham gia là thành viên thường trực Ban Chỉ đạo về các vấn đề cấp bách trong bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy rừng theo quy định của tỉnh.

Chịu trách nhiệm theo dõi lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện Long Thành, Nhơn Trạch.

Ngoài các nội dung được phân công theo dõi, các Phó Giám đốc còn tham gia các ban và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trường hợp cần thiết phải xử lý gấp công việc quan trọng, Giám đốc Sở có thể tham gia trực tiếp để chỉ đạo và điều hành giải quyết các phân việc đã phân công cho Phó Giám đốc.

Phó giám đốc được giao phụ trách lĩnh vực đi vắng dài ngày thì Giám đốc sở phân công cho các Phó Giám đốc khác phụ trách đảm nhiệm công việc hoặc Giám đốc trực tiếp xử lý, điều hành phân việc của Phó Giám đốc đi vắng.

**Điều 7:** Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của văn phòng và các phòng, ban chuyên môn của Sở.

Giám đốc Sở quyết định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn của Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

### **7.1 - Văn phòng:**

#### **\* Chức năng, nhiệm vụ:**

+ Tham mưu cho Lãnh đạo sở theo dõi tổng hợp thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng, ban, đơn vị để phục vụ cho lãnh đạo sở chỉ đạo, điều hành hoạt động theo tuần, tháng, quý, năm.

+ Tham mưu cho Lãnh đạo sở về công tác quản trị, hành chính văn phòng, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo đúng quy định về công tác văn thư, chế độ bảo mật; thực hiện các chương trình cải cách hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước sau khi được UBND tỉnh phê duyệt.

+ Tham mưu cho Lãnh đạo sở trong công tác xây dựng, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành; theo dõi về các chương trình hợp tác quốc tế.

+ Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo sở; xây dựng chương trình, lịch công tác tuần, tháng cho Lãnh đạo Sở.

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban xây dựng, đề xuất các chương trình hợp tác Quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

+ Về hành chính: chủ trì, đề xuất, kiểm tra việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008; thực hiện cơ chế một cửa tiếp nhận các công việc và hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đến làm việc và của các cán bộ, công chức trong cơ quan; tiếp nhận công văn, tài liệu chuyển đến trực tiếp hoặc chuyển qua mạng, Fax có liên quan để công việc của Sở, giúp Lãnh đạo Sở xem xét và xử lý, chuyển đúng tuyến, phân bổ để các phòng, ban liên quan thực hiện giải quyết.

+Kiểm tra về thể thức văn bản trước khi chuyển cho Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành; lưu trữ hồ sơ tài liệu, phát hành công văn đi, quản lý công văn đến; quản lý con dấu và in ấn, phát hành tài liệu theo đúng chế độ quy định hành chính, văn thư, thực hiện chế độ bảo mật (đối với các thuộc danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước).

+Tham mưu xây dựng và quản trị mạng vi tính (LAN), kết nối thông tin với các đơn vị trong nội bộ Sở. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập các Modul chuyên ngành trên Website tỉnh. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy và phát triển nông thôn.

+ Về quản trị: Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Sở theo quy định của pháp luật; thực hiện quản lý trật tự an toàn trong nội bộ cơ quan; quản lý tài sản, cơ sở vật chất phục vụ cho cơ quan gồm trang thiết bị kỹ thuật, thông tin liên lạc; tổ chức tiếp đón khách đến làm việc, hội họp; thực hiện việc quản lý các nguồn kinh phí được cấp, đảm bảo chi đúng, chi đủ theo chế độ hiện hành, phục vụ cho các hoạt động của văn phòng Sở; quản lý điều động xe và các phương tiện phục vụ công tác cơ quan.

+ Tham mưu lãnh đạo Sở đề xuất xử lý các hồ sơ, công việc có liên quan để các tổ chức chính trị-xã hội của các cơ quan, đơn vị gửi đến.

+ Tham mưu xây dựng Cơ quan có đời sống văn hoá tốt, cơ quan xanh, sạch đẹp;

+ Được thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh Giám đốc Sở sao y và ký sao y các tài liệu có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ gửi đến các phòng, ban đơn vị trực thuộc ngành. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, nhắc nhở về chuyên môn hành chính, quản trị đối với các đơn vị trực thuộc; ký thông báo kết luận cuộc họp, làm việc.

\* Văn phòng sở có 18 người: trong đó có 01 Chánh văn phòng và 02 Phó Chánh văn phòng.

\* Chánh Văn phòng đề xuất phân công nhiệm vụ công việc đối với từng cán bộ, công chức trong văn phòng, báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định.

## **7.2-Phòng Tổ chức, cán bộ:**

\*Chức năng, nhiệm vụ:

+Tham mưu trong việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Tham mưu trong việc xây dựng các phương án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc sở theo quy định của pháp luật

+ Tham mưu cho Giám đốc sở trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; đề xuất việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,

viên chức và cán bộ xã, phường, thị trấn làm công tác quản lý về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT và UBND tỉnh;

+ Đề xuất thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ thuộc diện phân cấp quản lý, xây dựng quy hoạch cán bộ ngắn hạn và dài hạn; kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo cán bộ nguồn, cán bộ chức danh, cán bộ quản lý về nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học của toàn ngành.

+ Đề xuất việc bố trí, sử dụng cán bộ đúng theo yêu cầu nhiệm vụ phát triển của ngành; đồng thời thực hiện việc kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ thuộc diện tinh phân cấp.

+ Nghiên cứu, đề xuất vận dụng các chế độ, chính sách trong ngành về việc nâng lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, đề bạt, sắp xếp nhân sự, nhằm phát huy năng lực, sở trường cán bộ.

+ Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết các quyền lợi, chế độ chính sách bảo hiểm xã hội, hợp đồng lao động, các chính sách đối với người lao động ở các đơn vị cơ sở; theo dõi số lượng, chất lượng lao động trong toàn ngành.

+ Chủ trì, phối hợp cùng với các phòng, ban chuyên môn, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện các định mức kinh tế, kỹ thuật, lao động tiền lương;

+ Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thực hiện hướng dẫn, huấn luyện kỹ thuật an toàn lao động; kiểm tra việc thực hiện Luật Lao động, Luật bảo hiểm xã hội Pháp lệnh cán bộ, công chức theo quy định; thực hiện công tác thanh tra công vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc ngành;

+ Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ ngành, công tác quân sự; tổng hợp công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của ngành.

+ Thường trực Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng- kỷ luật ngành. Được tham gia làm thành viên của một số ban, hội đồng của Sở khi có yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ tổ chức cán bộ.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ do Giám đốc Sở giao.

\*Trưởng Phòng Tổ chức, cán bộ được thừa lệnh Giám đốc sở ký Giấy nghị phép cho cán bộ, công chức sở từ cấp chuyên viên trở xuống; ký sao y các quyết định về lương, sao y lý lịch cán bộ, công chức;

\*Phòng Tổ chức, cán bộ có 04 người: Trong đó có 01 Trưởng phòng và 01 phó phòng.



\*Trưởng phòng Tổ chức, cán bộ đề xuất phân công nhiệm vụ công việc đối với từng cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định.

### **7.3- Phòng Kế hoạch- Tài chính:**

\* Chức năng, nhiệm vụ:

+ Tham mưu cho Giám đốc Sở về xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, công tác xây dựng cơ bản và phát triển nông thôn.

+Tham mưu trong việc chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình, đề án, dự án, các định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực ngành đã được phê duyệt; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc, phòng kinh tế, phòng Nông nghiệp và PTNT các địa phương xây dựng và thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch ngành được UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT giao;

+Tham mưu Giám đốc Sở, trình UBND tỉnh để thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các Hội, tổ chức phi Chính phủ thuộc các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.

+Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức công tác dự báo thị trường, xúc tiến thương mại đối với các sản phẩm nông sản, lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi quản lý của Sở;

+Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo theo dõi Chi cục Phát triển nông thôn về các lĩnh vực:

-Theo dõi quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy sản và ngành nghề nông thôn trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến gắn với sản xuất và thị trường các ngành hàng thuộc phạm vi quản lý của Sở; chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp, ngành nghề, làng nghề gắn với hộ gia đình và hợp tác xã sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

-Kiểm tra, đánh giá tình hình phát triển chế biến đối với các ngành hàng và lĩnh vực cơ điện, ngành nghề, làng nghề nông thôn, bảo quản sau thu hoạch thuộc phạm vi quản lý của sở;

-Kiểm tra việc hướng dẫn phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác xã, phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn tỉnh\*\*\*

+Tham mưu việc tổ chức thực hiện phương án sử dụng đất giành cho nông nghiệp sau khi được phê duyệt.

+ Hướng dẫn và kiểm tra quyết toán việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị trực thuộc và đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật; hướng dẫn việc quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị thuộc ngành theo phân cấp và theo quy định pháp luật;

+Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban thực hiện góp ý, thẩm định dự án đầu tư xây dựng, các dự án chuyên môn liên quan đến lĩnh vực ngành theo quy định; thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở, hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định kết quả đấu thầu theo phân cấp của UBND tỉnh;

+Hướng dẫn và kiểm tra về quy định phân công, phân cấp thẩm định các chương trình, dự án liên quan đến di dân, tái định cư trong nông thôn; kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chương trình phát triển nông thôn;

+Theo dõi, kiểm tra thực hiện công tác định canh, định cư trong nông nghiệp, chương trình, dự án xóa đói, giảm nghèo, chương trình xây dựng nông thôn mới, xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn theo phân cấp của UBND tỉnh;

+Tham mưu cho lãnh đạo sở tổng hợp, trình UBND tỉnh về cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích phát triển nông thôn, phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn cấp xã; theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về phát triển nông thôn trên địa bàn;

+ Tham gia, phối hợp khảo sát địa điểm của các dự án đầu tư có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

+ Phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra về tài chính, kế toán, thống kê của các đơn vị trực thuộc, đảm bảo thực hiện đúng chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước; Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm;

+Tham mưu, trình UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Hội nghề nghiệp, tổ chức phi Chính phủ thuộc các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

+Thực hiện tiếp nhận, tổng hợp việc xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng, ban đơn vị trực thuộc sở; tổng hợp nội dung báo cáo giao ban sở và thông báo kết luận kết luận giao ban của lãnh đạo sở;

+Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tổng hợp và trả lời ý kiến chất vấn của cử tri liên quan đến lĩnh vực ngành; thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành theo yêu cầu của UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

\*Phòng Kế hoạch-Tài chính theo dõi trực tiếp về hoạt động chuyên môn của Chi cục HTX&PTNT.

\* Phòng Kế hoạch – Tài chính có 10 người: Trong đó có 01 Trưởng phòng, 02 Phó phòng.

Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất phân công công việc cụ thể cho các cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Ban Giám đốc Sở quyết định.

#### **7.4-Thanh tra sở:**

\*Chức năng, nhiệm vụ:

+Tham mưu việc thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật về nông, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

+Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hành chính; phối hợp các đơn vị liên quan thống nhất kế hoạch thanh tra chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đó;

Theo dõi, kiểm tra thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định sau thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành và giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi của sở;

+Nhiệm vụ trong công tác thanh tra hành chính:

-Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện kết luận, quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định xử lý;

-Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Thanh tra tỉnh;

-Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; phối hợp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức, hoạt động của thanh tra nội bộ, thanh tra nhân dân ở các cơ quan, đơn vị đó.

+Nhiệm vụ công tác thanh tra chuyên ngành:

-Thanh tra việc chấp hành các quy trình, quy phạm tiêu chuẩn kỹ thuật, điều kiện sản xuất kinh doanh của các đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

-Kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân khi có đủ căn cứ xác định hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua thanh tra;

+Về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

-Tham mưu xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng của ngành, hướng dẫn xây dựng kế hoạch các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng của ngành;

-Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

-Phối hợp thực hiện thanh tra công vụ đối với các đơn vị trực thuộc; thanh tra các vụ việc khác do Giám đốc sở giao theo quy định của pháp luật.

\*Thanh tra Sở có 06 người: Trong đó 01 Chánh Thanh tra và 02 Phó Chánh Thanh tra.

Chánh Thanh tra đề xuất phân công công việc cụ thể cho các cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Ban Giám đốc Sở quyết định.

### **7.5- Phòng Nông nghiệp:**

\* Chức năng, nhiệm vụ:

+ Tham mưu quản lý Nhà nước về khoa học kỹ thuật nông nghiệp: lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi thú y, thủy sản, bảo vệ thực vật, đất đai nông nghiệp trên địa bàn tỉnh; quản lý giám sát chất lượng giống cây trồng, giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, phân bón, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật..; thực hiện nghiên cứu ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong nông nghiệp (trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản).

+ Tham mưu trong việc tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;

+Chủ trì phối hợp đề xuất các biện pháp chống thoái hóa đất nông nghiệp trên địa bàn theo quy định;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý Nhà nước về: giống cây trồng, giống vật nuôi, phân bón, thức ăn chăn nuôi, thuốc bảo vệ

thực vật, thuốc thú y và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp theo quy định của pháp luật;

+Đề xuất việc chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, thu hoạch và bảo quản sau thu hoạch, thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, nuôi trồng; tham mưu trong việc quyết định và chịu trách nhiệm việc áp dụng các biện pháp canh tác, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật;

+Tổng hợp, đề xuất về công tác bảo vệ thực vật, thú y (bao gồm cả thú y thủy sản), các biện pháp phòng, chống khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh đối với sản xuất nông nghiệp;

+Đề xuất việc bình tuyên và công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, cây, con chủ lực trên địa bàn tỉnh;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định nuôi trồng, khai thác, đánh bắt thủy sản theo quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT, các quy định khu vực cấm khai thác và khu vực cấm khai thác có thời hạn cho phù hợp với hoạt động khai thác nguồn lợi thủy sản của tỉnh;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quyết định của UBND tỉnh về quy chế vùng khai thác thủy sản ở sông, hồ, đầm, phá và các vùng nước tự nhiên khác thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; tổ chức đánh giá nguồn lợi thủy sản trên địa bàn tỉnh;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc lập quy hoạch chi tiết các vùng nuôi trồng thủy sản. Chịu trách nhiệm thẩm định quy hoạch, kế hoạch nuôi trồng thủy sản của cấp huyện và tổ chức thực hiện việc quản lý vùng nuôi trồng thủy sản tập trung;

+Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh thực hiện việc giao, cho thuê, thu hồi mặt nước thuộc địa phương quản lý để nuôi trồng thủy sản theo quy định;

+Đề xuất việc tổ chức kiểm tra chất lượng và kiểm dịch giống thủy sản ở các cơ sở sản xuất giống thủy sản; đề xuất các biện pháp thực hiện phòng trừ và khắc phục hậu quả dịch bệnh thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định;

+Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh quản lý nhà nước về thủy sản, quyết định và chịu trách nhiệm về áp dụng giống mới, chỉ đạo, kiểm tra việc sử dụng thuốc thú y và các chế phẩm phục vụ nuôi thủy sản;

+Theo dõi việc tổ chức thực hiện công tác khuyến nông, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào sản xuất nông nghiệp và thủy sản;

+Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các dự án và xây dựng mô hình phát triển về nông nghiệp, thủy sản và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao;

+Tham mưu cho Giám đốc sở chỉ đạo, theo dõi Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản trong việc xây dựng và chỉ đạo các biện pháp

bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và các hoạt động phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh.

+Chủ trì, phối hợp trong việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Nông nghiệp và PTNT, kiểm tra thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của tổ chức nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp tỉnh đặt trên địa bàn huyện với UBND huyện, các nhân viên kỹ thuật trên địa bàn xã với UBND xã;

\*Phòng Nông nghiệp theo dõi, tổng hợp về công tác chuyên môn đối với các đơn vị: Trung tâm Khuyến nông, Chi cục Thú y, BVTV, Chi cục Thủy sản.

\*Phòng Nông nghiệp có 07 người: Trong đó có 01 Trưởng phòng và 02 Phó phòng;

Trưởng phòng Nông nghiệp đề xuất phân công công việc cụ thể cho các cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Ban Giám đốc Sở quyết định.

#### **7.6./ Phòng Lâm nghiệp:**

\* Chức năng, nhiệm vụ:

+ Tham mưu quản lý Nhà nước chuyên ngành về quản lý, bảo vệ và phát triển rừng; phân loại rừng; xác định ranh giới các loại rừng; thống kê, theo dõi diễn biến rừng theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+Hướng dẫn việc lập và chịu trách nhiệm thẩm định quy hoạch, kế hoạch và phát triển rừng của UBND cấp huyện;

+Tham mưu, trình UBND tỉnh quyết định việc lập các khu rừng phòng hộ, khu rừng đặc dụng, khu rừng sản xuất trong phạm vi quản lý của địa phương sau khi được phê duyệt; tổ chức thực hiện việc phân loại rừng, thống kê, kiểm tra, theo dõi diễn biến rừng theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+Đề xuất, trình UBND tỉnh chỉ đạo cấp huyện thực hiện việc giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng, công nhận quyền sử dụng rừng, quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng cho các tổ chức, cá nhân. Đề xuất thực hiện các dự án đầu tư về lâm nghiệp của các tổ chức, cá nhân; tổ chức việc lập và quản lý hồ sơ giao, cho thuê rừng và đất để trồng rừng;

+Đề xuất, trình UBND tỉnh chỉ đạo cấp huyện thực hiện giao rừng cho cộng đồng dân cư, thôn, bản và giao rừng, cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định;

+Đề xuất tổ chức bình tuyển và công nhận cây mẹ, cây đầu dòng và rừng giống trên địa bàn tỉnh. Xây dựng phương án, biện pháp, chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp và sử dụng vật tư

lâm nghiệp; trồng rừng; chế biến và bảo quản lâm sản; phòng và chống dịch bệnh gây hại rừng, cháy rừng;

+Chịu trách nhiệm đề xuất phê duyệt phương án điều chế rừng, thiết kế khai thác rừng; trình UBND tỉnh chỉ đạo và kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng đặc dụng, rừng phòng hộ theo quy định;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc cho phép mở cửa rừng khai thác và giao kế hoạch khai thác cho chủ rừng là tổ chức và UBND cấp huyện sau khi được phê duyệt; việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong quản lý, bảo vệ rừng ở địa phương; việc phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, quản lý lâm sản và phòng cháy, chữa cháy rừng;

+Thẩm định các phương án thiết kế kỹ thuật và dự toán hàng năm các công trình lâm sinh theo đề nghị của địa phương, đơn vị;

+Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các dự án và xây dựng mô hình lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.

\*Phòng Lâm nghiệp theo dõi, tổng hợp hoạt động chuyên môn của các đơn vị: Chi cục Kiểm lâm, các Ban QL rừng phòng hộ và Khu bảo tồn thiên nhiên - di tích Vĩnh Cửu

\* Phòng Lâm nghiệp có 06 người: Trong đó có 01 Trưởng phòng và 02 Phó phòng.

Trưởng phòng Lâm nghiệp đề xuất phân công nhiệm vụ công tác cụ thể cho từng cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

### **7.7- Phòng Thủy lợi:**

\* Chức năng, nhiệm vụ:

+Tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước chuyên ngành thủy lợi trên địa bàn tỉnh về: Quy hoạch thủy lợi, đầu tư xây dựng và quản lý khai thác công trình thủy lợi, chương trình nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; là Văn phòng thường trực Ban chỉ huy phòng chống lụt bão của sở và của tỉnh;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý các công trình thủy lợi vừa và nhỏ và chương trình mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; tổ chức thực hiện chương trình, mục tiêu cấp, thoát nước nông thôn đã được phê duyệt;

+Triển khai thực hiện các quy định về quản lý sông, suối, khai thác sử dụng và phát triển các dòng sông, suối trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;



+Hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm về xây dựng, khai thác, bảo vệ đê điều, bảo vệ công trình phòng, chống lũ, lụt, bão; xây dựng phương án, biện pháp và tổ chức thực hiện việc phòng, chống lũ, lụt, bão, hạn hán, úng ngập, chua phèn, xâm nhập mặn, sạt, lở ven sông trên địa bàn tỉnh;

+Hướng dẫn việc xây dựng quy hoạch sử dụng đất thủy lợi, tổ chức cắm mốc chỉ giới trên thực địa và xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ đê điều và ở bãi sông theo quy định;

+Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; về hành lang bảo vệ đê đối với đê cấp IV, cấp V; việc quyết định phân lũ, chậm lũ để hộ đê trong phạm vi của địa phương theo quy định.

\*Phòng Thủy lợi theo dõi, tổng hợp hoạt động chuyên môn của các đơn vị: Ban QLDA chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT, TT nước sạch và VSMTNT và Cty TNHH 01TV Khai thác Thủy lợi.

\*Phòng Thủy lợi có 07 người: Trong đó có 01 Trưởng phòng, kiêm Chánh văn phòng Ban chỉ huy PCLB của ngành và tỉnh; 02 phó phòng..

Trưởng phòng Thủy lợi đề xuất phân công công việc cụ thể cho cán bộ, công chức trong phòng, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

### CHƯƠNG III:

#### QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ĐỒNG NAI.

**Điều 8:** Những nội dung công việc do Ban Giám đốc thảo luận và Giám đốc Sở kết luận:

+Trình UBND tỉnh ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn do Sở soạn thảo; ban hành các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

+Các chuyên đề, dự án do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và PTNT nghiên cứu, dự thảo.

+Các nội dung về quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn.

+Các vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự, nâng lương, đề bạt cán bộ, khen thưởng – kỷ luật cán bộ thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

**Điều 9:** Quy trình về xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở:

**9.1-Chương trình công tác bao gồm:**



- +Chương trình công tác năm;
- +Chương trình công tác quý;
- +Chương trình công tác tháng;
- +Chương trình công tác tuần.

### 9.2-Phân công để xây dựng và đánh giá các chương trình công tác.

\*Phòng Kế hoạch-Tài chính được phân công làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp và dự thảo các chương trình công tác của Sở; tổng hợp các báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện các chương trình công tác đó.

\*Các phòng, ban chuyên môn được phân công chủ trì xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác (gọi tắt là phòng Chương trình), có nhiệm vụ:

+Đề xuất, chuẩn bị nội dung chương trình công tác và dự kiến các đề án cụ thể theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc Sở.

+Tiếp nhận, đăng ký các nội dung công tác và đề án của các đơn vị trực thuộc và các cơ quan có liên quan để đưa vào chương trình công tác của Sở.

+Chuẩn bị trình và xử lý các đề án đã ghi trong chương trình công tác theo các quy định về tiếp nhận, xử lý văn bản của Sở.

+Định kỳ tham gia ý kiến với các phòng liên quan của Sở trong việc xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

+Chủ động phối hợp với Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

+Đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc sở, và các cơ quan có liên quan thực hiện chương trình công tác.

+Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện phần liên quan trong chương trình công tác.

\*Phòng chương trình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình phải gửi toàn bộ kết quả cho phòng Kế hoạch - Tài chính để tiếp nhận và tổng hợp; báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc Sở xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh.

### 9.3-Quy trình xây dựng chương trình công tác:

+Căn cứ vào thời gian quy định của về các chương trình công tác (tháng, quý, năm), phòng Kế hoạch xây dựng quy trình cụ thể về thời gian tiếp nhận, tổng hợp xây dựng chương trình công tác của Sở, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thực hiện.

+Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc tiếp nhận, tổng hợp việc xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của các phòng,

ban chuyên môn để xây dựng chương trình công tác của Sở theo (tháng, quý, năm).

Trong trường hợp đề xuất về các nội dung, đề án trong chương trình công tác của các phòng chương trình chưa rõ, chưa có sự thống nhất cao thì phòng Kế hoạch- Tài chính báo cáo Ban Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo.

**Điều 10: Tổ chức các cuộc họp của Sở.**

10.1-Tổ chức họp giao ban, bao gồm giao ban tuần, tháng của Sở:

\*Họp giao ban tuần của Ban Giám đốc Sở.

+Nội dung họp giao ban tuần bao gồm:

Các vấn đề do Giám đốc sở đề nghị tập thể Ban Giám đốc thảo luận, các vấn đề các Phó Giám đốc trong quá trình xử lý các công việc cụ thể chưa quyết định được xin ý kiến Giám đốc Sở. Ngoài ra có những vấn đề khác do Trưởng phòng, ban chuyên môn đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xin ý kiến, nếu thấy cần thiết đưa ra thảo luận trong cuộc họp giao ban tuần.

+Hàng tuần (vào thứ năm) các phòng, ban chuyên môn tổ chức họp phòng và gửi phòng Kế hoạch- Tài chính về nội dung công việc, đề án do Ban Giám đốc chuyển đến; kết quả giải quyết của phòng, ban; những vấn đề vướng mắc, cần xin ý kiến, chỉ đạo gấp.

+Căn cứ vào nội dung công việc, đề án..do các phòng, ban chuyên môn và của Ban Giám đốc Sở chuyển đến, Trưởng phòng Kế hoạch- Tài chính thống nhất với Chánh văn phòng, đề xuất Giám đốc Sở về nội dung, đề án giao ban vào thứ hai tuần sau.

+Trưởng phòng Kế hoạch -Tài chính, Chánh Văn phòng được tham dự cuộc họp giao ban tuần của Ban Giám đốc Sở. Trong trường hợp cần thiết có thể mời Trưởng, phòng, ban, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chủ trì chương trình đến dự họp để báo cáo nội dung, đề án trực tiếp tại cuộc họp.

+Kết thúc giao ban, Trưởng phòng Kế hoạch- Tài chính thống nhất với Chánh Văn phòng chuyển hồ sơ nội dung, đề án và thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa về các nội dung liên quan bằng văn bản giao cho phòng, ban chủ trì chương trình dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở chỉ đạo các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

\*Họp Giao ban tháng.

+Nội dung họp giao ban tháng bao gồm: đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác tháng trước; triển khai chương trình công tác tháng sau; bàn bạc, thống nhất xử lý những nội dung công việc mới phát sinh.

+Hàng tháng các phòng, ban chuyên môn của Sở đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng; soát xét lại các đề án của tháng tiếp theo (đã đăng ký trong chương trình công tác năm và quý); và các vấn đề mới

phát sinh; các vấn đề cần bổ sung điều chỉnh chương trình công tác tháng sau và gửi cho phòng Kế hoạch – Tài chính chậm nhất là ngày 20 của tháng.

+Phòng Kế hoạch –Tài chính dự thảo: nội dung, chương trình giao ban, các vấn đề vướng mắc, nổi cộm cần thảo luận, chương trình công tác tháng sau; thống nhất với Văn Phòng, đề xuất Ban Giám đốc Sở cho ý kiến và đề nghị gửi lại chậm nhất chiều ngày 26 của tháng.

+Căn cứ vào ý kiến của Ban Giám đốc Sở, phòng Kế hoạch hoàn chỉnh các nội dung chuẩn bị để tổ chức giao ban tháng; tổ chức giao ban tháng chậm nhất là ngày 28 của tháng.

+Kết thúc họp giao ban tháng, chậm nhất sau 04 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn chỉnh thông báo kết luận giao ban và chương trình công tác tháng sau; thống nhất với Văn phòng trình Giám đốc ký hoặc ủy quyền ký ban hành các văn bản gửi các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan thực hiện.

10.2-Tổ chức các cuộc họp do Sở chủ trì với các sở, ban, ngành, địa phương để giải quyết các công việc:

\*Phân công để tổ chức cuộc họp:

+ Văn phòng căn cứ vào Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các văn bản ký kết liên tịch về sự phối hợp giữa Sở với các sở, ban, ngành và địa phương, thực hiện tiếp nhận nội dung công việc yêu cầu do các cơ quan gửi đến, đồng thời báo cáo Ban Giám đốc Sở về dự kiến phân công phòng chủ trì công việc và các phòng, ban chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp.

+Phòng, ban chuyên môn được phân công chủ trì phải chuẩn bị: nội dung làm việc, cung cấp các hồ sơ liên quan, ý kiến đóng góp của các phòng, ban sở, dự thảo ý kiến phát biểu của Lãnh đạo Sở, kết luận cuộc họp, thống nhất với Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, trình Ban Giám đốc Sở xin ý kiến.

+Khi được Ban Giám đốc nhất trí về các nội dung chuẩn bị cuộc họp; phòng chủ trì công việc đề xuất các thành phần tham dự, gửi Văn phòng để làm giấy mời dự họp. Phát hành giấy mời họp, kèm theo tài liệu (nếu có) gửi thành phần tham dự trước cuộc họp ít nhất là 03 ngày làm việc.

+Phòng chủ trì thực hiện ghi biên bản cuộc họp, dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa. Kết thúc cuộc họp sau 04 ngày làm việc, phòng chủ trì phải hoàn chỉnh thông báo kết luận, các văn bản có liên quan, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở ký, phát hành.

+Bộ phận quản trị Văn phòng chuẩn bị phòng họp, đón tiếp đại biểu và phối hợp với phòng chủ trì in, ấn đầy đủ các tài liệu phục vụ cuộc họp.

10.3-Tổ chức làm việc đối với các cơ quan, đơn vị đến đăng ký trực tiếp:

+Văn phòng được phân công làm đầu mối tiếp nhận các nội dung, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị đến liên hệ làm việc.

+Các phòng, ban chuyên môn được phân công chủ trì phải chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc thống nhất với các phòng, ban liên quan (nếu có), báo cáo Ban Giám đốc Sở xin ý kiến, trước khi làm việc với các cơ quan, đơn vị là 02 ngày.

+Kết thúc buổi làm việc, phòng, ban chủ trì phải hoàn chỉnh biên bản làm việc, thông báo kết luận và những nội dung có liên quan, thống nhất với Chánh Văn phòng, trình Lãnh đạo sở ký, phát hành trong thời gian 04 ngày làm việc.

**Điều 11:** Tổ chức họp với Phòng Kinh tế các huyện, TX Long Khánh và TP Biên Hòa:

+Định kỳ ba tháng, sáu tháng Sở tổ chức họp giao ban với các Phòng Kinh tế các địa phương để đánh giá kết quả công tác và dự kiến kế hoạch về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. Trong trường hợp đột xuất, triển khai những nhiệm vụ cấp bách của cấp trên, Sở có thể tổ chức các cuộc họp bất với các địa phương để phổ biến công việc.

+Các phòng, ban chuyên môn tổ chức đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, đề án của Sở có liên quan đến các địa phương gửi phòng Kế hoạch để tổng hợp, xây dựng chương trình nội dung giao ban.

Trong trường hợp các chương trình công việc, đề án chưa rõ, Phòng Kế hoạch yêu cầu các phòng, ban chuyên môn Sở làm việc với các địa phương, thống nhất ý kiến, gửi lại để tổng hợp trước khi tiến hành họp giao ban.

**Điều 12:** Vấn đề xử lý, điều hành công việc của Sở:

12.1-Căn cứ vào chương trình công tác công tác đã xây dựng (tuần, tháng, quý năm), Ban Giám đốc chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn triển khai thực hiện

12.2-Việc xử lý các loại văn bản.

Các loại văn bản chuyên đến và chuyên đi phải thông qua bộ phận văn thư Văn phòng Sở, và được thực hiện theo cơ chế “một cửa”

Tất cả các văn bản chuyên đến sở đều phải được xử lý (triển khai thực hiện, soạn thảo văn bản phúc đáp.);

+Các loại công văn đến qua đường công văn, bản Fax, chuyên qua mạng, Văn thư phải đóng dấu xác nhận, ghi vào sổ công văn; Chánh Văn phòng chuyển cho Giám đốc và các Phó Giám đốc xử lý (các văn bản quan trọng, văn bản mật); hoặc chuyên trực tiếp cho các phòng, ban chuyên môn xử

lý (văn bản thông thường) thông qua việc ký sổ nhận công văn để triển khai công việc; không xử lý các văn bản chưa qua xác nhận của bộ phận văn thư.

+Cán bộ Văn thư phải ghi đầy đủ nội dung và Phiếu xử lý công văn gồm: tên công văn, Cơ quan gửi, số công văn, ngày tháng, năm gửi;

+Các phòng, ban có trách nhiệm giải quyết kịp thời các công văn chuyên đến, đảm bảo thực hiện đúng nội dung và thời hạn yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở quy định.

+Dự thảo xử lý văn bản của các phòng, ban trước khi trình lãnh đạo ký, duyệt, phải đính kèm đầy đủ các nội dung trên Phiếu xử lý gồm (ý kiến phân công của lãnh đạo sở; phân công của lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thực hiện; Báo cáo của chuyên viên sau khi thực hiện dự thảo; ý kiến thống nhất của lãnh đạo phòng, ban phối hợp xử lý văn bản (nếu có); ý kiến của lãnh đạo phòng chủ trì xử lý văn bản; ý kiến của lãnh đạo Sở). Cán bộ Văn thư lưu trữ văn bản đã được lãnh đạo ký duyệt, phải lưu đầy đủ phiếu xử lý công văn đó.

+Các loại văn bản đi:

-Dự thảo các loại văn bản thông thường, trình Giám đốc và các phó Giám đốc ký, duyệt là trách nhiệm của các Trưởng phòng, ban. Cán bộ, công chức khi được giao dự thảo văn bản phải nghiên cứu kỹ, bảo đảm nội dung và tính pháp quy của văn bản.

-Đối với các văn bản dự thảo, có nội dung liên quan đến danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước, cán bộ, công chức soạn thảo phải đề xuất với Trưởng phòng, ban, thống nhất với Chánh Văn phòng về mức độ mật của văn bản (theo các mức độ: Mật, Tối mật, Tuyệt mật), trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ;

-Đối với các văn bản dự thảo thuộc văn bản quy phạm pháp luật, các phòng, ban phải chuyển cho công chức pháp chế chuyên trách (thuộc Thanh tra sở) để kiểm tra, thẩm định, thống nhất Chánh Văn phòng trước khi trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc sở ký.

Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ về số lượng, địa chỉ phát hành văn bản.

### 12.3/Bảo mật tài liệu, quản lý dấu mộc:

+Cán bộ, công chức các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm bảo vệ, bảo mật và lưu trữ công văn, tài liệu. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc lưu trữ các tài liệu thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc cung cấp các tài liệu cho các cơ quan bên ngoài phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc phó Giám đốc.

+Bộ phận văn thư Văn phòng Sở thực hiện quản lý tất cả các loại dấu mộc và sử dụng đúng chức năng, trách nhiệm của người có thẩm quyền ký.

+Cán bộ, công chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện cơ quan theo đúng quy định. Không được tự ý đưa tài sản, phương tiện ra ngoài cơ quan, khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc và Chánh Văn phòng.

Tài sản của cơ quan trang bị cho cá nhân để phục vụ công tác nếu làm mất, làm hư hỏng do lỗi cá nhân gây ra, phải đền bù thiệt hại theo giá hiện hành.

+Bộ phận tin học của Văn phòng đảm bảo thực hiện quản trị mạng; đề xuất trang bị phương tiện kỹ thuật tin học cho việc cập nhật truyền nhận và khai thác thông tin trên mạng tin học nội bộ, phục vụ công tác thông tin, báo cáo của các phòng, ban.

+Văn phòng Sở thực hiện việc thu chi, sử dụng các nguồn kinh phí được cấp, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ và kịp thời phục vụ cho hoạt động công tác của cơ quan.

\*Văn phòng sở xây dựng quy trình cụ thể để thực hiện các nội dung tại điều này.

### **Điều 13: Đi họp và đi công tác:**

+Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp do Tỉnh ủy, UBND Tỉnh triệu tập có liên quan đến nhiệm vụ của Sở.

+Trưởng, Phó phòng và các chuyên viên được phân công (hoặc được ủy quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc), đi dự các cuộc họp do cấp sở, ngành, đơn vị tổ chức; người được ủy quyền, phân công phải chuẩn bị nội dung trình lãnh đạo sở xem xét, chỉ đạo trước khi dự họp; khi dự họp được phát biểu theo trách nhiệm được phân công. Nếu ngoài phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của mình phải xin ý kiến chủ tọa cuộc họp, ghi nhận nội dung, báo cáo lại Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc người phụ trách. Sau cuộc họp, phải báo cáo kết quả kịp thời bằng văn bản cho Giám đốc, Phó Giám đốc để xem xét, chỉ đạo kịp thời.

+Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và lãnh đạo các phòng, ban phải giành thời gian nhất định đi công tác địa phương, đơn vị cơ sở để kiểm tra, giải quyết những khó khăn vướng mắc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung.

+Văn phòng Sở căn cứ vào lịch, chương trình của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, giấy mời của các đơn vị, để xếp lịch, bố trí phương tiện đi công tác hàng tuần của Ban Giám đốc Sở.

+Căn cứ vào chương trình công tác, hàng tuần (vào thứ năm) các phòng, ban phải chủ động chuẩn bị nội dung, đăng ký với Văn phòng để xếp lịch công tác tuần sau cho Lãnh đạo Sở;

Các phòng, ban chuyên môn phải chuẩn bị nội dung chương trình làm việc, thành phần tham gia, dự thảo ý kiến chỉ đạo, kết luận gửi Văn phòng báo cáo Ban Giám đốc Sở trước khi đi công tác hoặc trước ngày họp, ít nhất là 01 ngày.

**Điều 14:** Phối hợp làm việc giữa các phòng, ban Sở trong việc tổng hợp, báo cáo:

+Các phòng, ban chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ công tác được giao phải chủ động, hợp tác với nhau, nắm bắt, đánh giá kết quả hoạt động của các đơn vị liên quan đến lĩnh vực ngành quản lý. Định kỳ hoặc đột xuất các phòng, ban phải có trách nhiệm báo cáo kết quả gửi phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định.

+Phòng Kế hoạch là đầu mối thực hiện việc tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác Sở cho các cơ quan theo quy định (định kỳ và đột xuất), tổng hợp báo cáo trả lời cử tri.

**Điều 15:** Thực hiện nội quy, quy chế cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức cơ quan Sở đều phải thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công, với ý thức trách nhiệm cao; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan và Pháp lệnh cán bộ, công chức. Các phòng, ban thường xuyên kiểm điểm, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của từng cán bộ, công chức trong phòng.

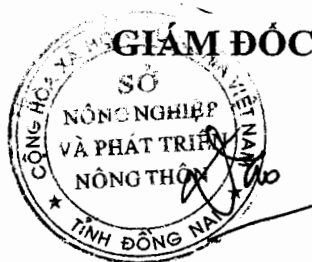
#### CHƯƠNG IV:

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Quy định về tổ chức, bộ máy và quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT có hiệu lực từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, có điều khoản nào chưa phù hợp, cần bổ sung sửa đổi, cán bộ, công chức cơ quan được quyền góp ý bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định; chỉ có Giám đốc mới có quyền sửa đổi những quy định này.

**Điều 16:** Các Ông, (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, ban và tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thực hiện bản quy định này.



**Phạm Minh Đạo**