

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức và quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng: các Chi cục, Trung tâm; các Ban quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng; Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở; các đơn vị có liên quan, công chức, viên chức và người lao động thuộc, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giám sát của Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; sự hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ quan Trung ương; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng/đơn vị chủ trì hoặc thực hiện. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế này, đồng thời bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong

giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## **Chương II** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND, ngày 14/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

### **Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

a. Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật liên quan.

b. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

c. Giám đốc Sở uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng (*được sự đồng ý của Giám đốc*), Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng. Chánh văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền giải quyết công việc cho Phó Giám đốc được uỷ quyền biết.

d. Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành.

e. Là chủ tài khoản thứ nhất của Sở.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c. Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân tỉnh.

d. Công tác tổ chức cán bộ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

### **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở**

**1.** Các Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

**2.** Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công tác được giao phụ trách và được uỷ quyền của Giám đốc Sở; đồng thời cùng với Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3.** Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch để thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh và sự điều hành của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của địa phương bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

c) Nhân danh Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề liên quan cơ chế, chính sách của ngành, lĩnh vực cần bổ sung, sửa

đôi, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban đầu tuần của Sở (*nếu đầu tuần không tổ chức họp giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo trực tiếp Giám đốc*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng và Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng (phó) phòng phải xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý và cả năm. Định kỳ hàng tháng Trưởng (phó) phòng phải tổ chức họp phòng để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản cho Phó Giám đốc Sở phụ trách; đồng thời gửi phòng Kế hoạch - Tài chính Sở vào ngày 15 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở, đánh giá tại các cuộc họp tháng, quý của Sở.

2. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Trưởng (phó) phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo Sở giao; quản lý công chức và người lao động trong phòng đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và các quy định của Nhà nước. Báo cáo kết quả công tác tuần của phòng tại cuộc họp giao ban tuần. Trưởng (phó) phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về các hoạt động công tác của phòng và hoạt động công vụ của công chức và người lao động được giao quản lý, điều hành.

#### **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.**

1. Chánh Văn phòng Sở chỉ đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao của Văn phòng theo Điều 4, Quyết định số 426/QĐ-SNN, ngày 11/6/2021 và các nhiệm vụ sau:

a) Giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Văn phòng Sở và toàn ngành.

b) Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, thống nhất quản lý việc ứng dụng tin học phục vụ công tác quản lý điều hành

của lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở;

c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế làm việc, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, nội quy cơ quan ... Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở; đề xuất lãnh đạo Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở;

d) Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của mình theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

**2. Phó Chánh Văn phòng Sở:** Giúp việc Chánh Văn phòng Sở; thực hiện một số nhiệm vụ do Chánh văn phòng Sở phân công, trong trường hợp Chánh Văn phòng Sở đi vắng thì được ký thay.

**Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở**

**1.** Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền theo lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Tổng cục, Cục, Vụ quản lý chuyên ngành thuộc, trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**2.** Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở giải quyết các công việc:

a) Thực hiện công việc thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan trong ngành giải quyết, nhưng ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách xin ý kiến chỉ đạo, trước khi trình Giám đốc Sở quyết định hoặc đề nghị UBND tỉnh quyết định;

b) Tham gia, đề xuất về những công việc chung của toàn ngành và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở;

c) Xây dựng, tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan (*đối với các Chi cục*), hoặc quy chế hoạt động (*đối với đơn vị sự nghiệp, Ban quản lý*); thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành.

**3.** Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Giám đốc Sở. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, giải trình lý do trước Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở.

**4.** Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án thuộc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó đơn vị mình.

**Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở**

**1.** Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp phân công phù hợp với vị trí công tác của từng người, bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của từng công chức, viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị, khắc phục tình trạng phân công chồng chéo nhiệm vụ giữa các công chức, viên chức, người lao động trong phòng/đơn vị. Ngoài các nhiệm vụ do thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công, trường hợp đột xuất công chức, viên chức, người lao động còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

**2.** Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ công chức; Luật viên chức; Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

**Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**1.** Trong hoạt động, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giữ mối quan hệ thường xuyên với HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các sở, ngành, các tổ chức đoàn thể của tỉnh, huyện, thành phố trong tỉnh để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**2.** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện chế độ báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định. Đối với những công việc đột xuất, cần thiết phải xin ý kiến UBND tỉnh hoặc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì Giám đốc Sở trực tiếp làm việc hoặc uỷ quyền cho các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực tham dự và phải phát biểu đúng ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

**3.** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham gia ý kiến với các ban ngành, UBND các huyện, thành phố trong tỉnh về xây dựng bộ máy quản lý ngành, những công việc có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Sở; chủ động bàn bạc trao đổi với các địa phương, đơn vị để thống nhất ý kiến trước khi có quyết định chính thức những vấn đề liên quan đến chuyên môn tại các địa phương trên địa bàn tỉnh.

**4.** Lãnh đạo Sở thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy Sở, Công đoàn cơ sở; phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong lãnh đạo, giáo dục công chức, viên chức đoàn kết phấn đấu, thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của

ngành, đồng thời lãnh đạo Sở tạo điều kiện để tổ chức Đảng và đoàn thể hoạt động thuận lợi.

**5.** Lãnh đạo Sở điều hành các phòng và các đơn vị thuộc Sở thông qua lãnh đạo các phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc. Công chức, viên chức trực tiếp làm việc với Trưởng phòng; trường hợp cần thiết sau khi đã báo cáo Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, công chức, viên chức có thể trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Sở.

**6.** Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp, Ban quản lý dự án thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về kết quả từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

### **Chương III**

#### **THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN**

##### **Điều 11. Quy định về ban hành văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

- Văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được ban hành theo Quyết định số 544/QĐ-SNN, ngày 03/8/2020 về Ban hành Quy chế thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum và các quy định sau:

**1.** Văn bản của Sở do các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký ban hành, phải được phát hành trong thời gian không quá một ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc tại văn thư trước khi phát hành.

**2.** Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở; thời gian phát hành văn bản không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc tại văn thư và một bản lưu tại phòng chuyên môn soạn thảo. Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản đã được Giám đốc Sở duyệt.

**3.** Các văn bản do đơn vị (*bao gồm các đơn vị hành chính sự nghiệp, ban quản lý dự án*) trực thuộc Sở, tham mưu cho Sở ký, đơn vị có trách nhiệm phát hành trong thời gian không quá một ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc tại văn thư đơn vị.

**4.** Các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức được phân công dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở duyệt, phát hành phải thực hiện đúng các bước quy định về chế độ công văn. Chịu trách nhiệm về nội dung; bảo đảm đúng các thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý hành chính (*Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*), phải ký tắt vào văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký.

- Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

## **Điều 12. Quy định về ký văn bản**

1. Những văn bản sau đây do Giám đốc Sở duyệt và ký trình lên cấp trên hoặc ban hành:

a) Các văn bản theo quy định tại Khoản 2, Điều 22, Chương V - Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28/12/2021;

b) Các văn bản liên quan đến nhiệm vụ Thanh tra Sở;

c) Các lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

2. Các Phó Giám đốc Sở duyệt, ký văn bản thuộc lĩnh vực đã được phân công phụ trách và gửi Giám đốc Sở một bản (*thay báo cáo*). Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở uỷ quyền duyệt, ký.

3. Chánh hoặc Phó Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh các văn bản về hướng dẫn, kiểm tra và đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trong Sở thực hiện đúng các quy định của ngành về chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính, công tác văn thư, lưu trữ; các văn bản thông báo ý kiến của Giám đốc Sở; giấy mời họp trong nội bộ Sở; các văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành như: giấy giới thiệu, xác nhận chữ ký của công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền ký các văn bản:

- Phúc đáp các văn bản đề nghị của các đơn vị trực thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, Phòng Kinh tế thành phố và các Doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh về hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự và thủ tục hành chính theo lĩnh vực quản lý.

5. Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở tham mưu trực tiếp lãnh đạo Sở ký các văn bản:

- Các báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Tổng cục, Cục, Vụ trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các Bộ, cơ quan ngang Bộ khác;

- Các văn bản phúc đáp cho các tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ, trình tự và thủ tục hành chính theo lĩnh vực quản lý mà không thuộc các văn bản quy định tại Khoản 2, Điều 22, Chương V - Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28/12/2021.



### **Điều 13. Quy định về xử lý công văn đến**

1. Các loại văn bản gửi đến Sở phải qua văn thư vào sổ theo dõi công văn đến, chuyển Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng (*do Chánh Văn phòng phân công*) trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở (*theo lĩnh vực phụ trách hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền*) duyệt chuyển đến các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc hoặc chuyển văn bản trực tiếp đến các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc để tham mưu theo quy định của pháp luật, đồng thời gửi Lãnh đạo sở để báo cáo.

2. Các phòng, các đơn vị trực thuộc có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc tham mưu Sở dự thảo văn bản góp ý, trả lời, tham vấn, báo cáo, chỉ đạo v.v.. tùy theo tính chất, yêu cầu của từng loại văn bản; bảo đảm nội dung, thời gian theo yêu cầu.

3. Đối với các Văn bản đến tại Khoản 4 và khoản 5 Điều 12 của Quy chế này, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ioffice đến các đơn vị để thực hiện, đồng gửi các đồng chí lãnh đạo Sở theo lĩnh vực phụ trách để theo dõi, chỉ đạo.

## **Chương IV TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ LÀM VIỆC**

### **Điều 14. Quy định về tổ chức các cuộc họp giao ban**

1. Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp giao ban của Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi công tác thì Phó Giám đốc (*được Giám đốc Sở ủy quyền*) thay Giám đốc chủ trì phiên họp:

a) Giao ban tuần (*sáng thứ hai hàng tuần*) trong khối Văn phòng Sở và các Chi cục; thành phần dự họp: Ban Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng chuyên môn thuộc Sở; Thủ trưởng các Chi cục và Trưởng phòng nghiệp vụ của Chi cục trực thuộc Sở.

Văn phòng Sở theo dõi kế hoạch công tác trong tuần để báo cáo tại cuộc họp; đồng thời cử công chức Văn phòng ghi biên bản họp giao ban hàng tuần;

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các Chi cục chuẩn bị các nội dung có liên quan để báo cáo tại cuộc họp.

b) Họp giao ban tháng vào ngày 20 hàng tháng; giao ban quý vào ngày 20 tháng cuối quý. Trường hợp ngày họp giao ban trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày hôm sau. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; đại diện lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện và Phòng Kinh tế thành phố; Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở và Lãnh đạo các Công ty TNHH MTV lâm nghiệp (*tham gia họp giao ban quý và tổng kết năm*).

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo Báo cáo và gửi dự thảo báo cáo qua Email ít nhất 02 ngày làm việc trước khi họp. Văn

phòng Sở cử công chức ghi biên bản họp giao ban tháng, quý, năm, đồng thời sau phiên họp tham mưu Sở có thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì) và đôn đốc các phòng, các đơn vị liên quan thực hiện, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

**2.** Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, Giám đốc các Ban quản lý dự án (những dự án Lãnh đạo Sở kiêm Giám đốc thì Phó Giám đốc chuyên trách phải tham dự) và các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ của Sở; nếu vắng mặt cử cấp phó đi thay. Phát biểu của cấp phó đi dự họp được xem là ý kiến của đơn vị mình và có trách nhiệm thực hiện ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp có liên quan đến phòng, đơn vị mình.

### **Điều 15. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề**

**1.** Các hội nghị chuyên đề của ngành như sơ kết, tổng kết thực hiện các Nghị quyết, Chương trình, Dự án của ngành ..., Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở chuẩn bị nội dung và tham mưu Sở trình UBND tỉnh quyết định tổ chức hội nghị.

**2.** Các Phó Giám đốc Sở quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể và kết thúc phiên họp báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

**3.** Các Phó Giám đốc tổ chức các hội nghị chuyên đề có mời lãnh đạo các ngành, UBND các huyện, thành phố; Phó Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

**4.** Phòng chuyên môn, đơn vị chuẩn bị nội dung, Văn phòng Sở chuẩn bị phòng họp, địa điểm họp, phục vụ tốt cho phiên họp.

### **Điều 16. Quy định về làm việc của lãnh đạo Sở**

**1.** Lãnh đạo Sở làm việc với các đơn vị trực thuộc phải thông báo chương trình, nội dung, thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị.

**2.** Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở sắp xếp, bố trí lịch làm việc của Lãnh đạo Sở, cập nhật và công bố trên hệ thống Ioffice và Trang Thông tin điện tử của Sở thường xuyên hàng ngày hoặc đột xuất.

**3.** Các đơn vị cần làm việc với lãnh đạo Sở, phải đăng ký lịch qua Văn phòng Sở để báo cáo lãnh đạo Sở bố trí sắp xếp lịch làm việc phù hợp với chương trình công tác chỉ đạo chung và đưa vào lịch công tác tuần của Sở. Trường hợp đột xuất đăng ký trực tiếp với lãnh đạo Sở.

**4.** Tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở, đăng ký làm việc với lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp nội dung, thời gian làm việc và đăng ký lịch với lãnh đạo Sở. Trường hợp đột xuất nếu lãnh đạo Sở bận họp, đi công

tác ngoài cơ quan, Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng ký trực tiếp với lãnh đạo Sở và thông báo lại kết quả cho tổ chức, cá nhân đến quan hệ công tác.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 17. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra**

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở quyết định kế hoạch nội dung hình thức thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Quá trình thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc thanh tra, kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo qui định của pháp luật.

#### **Điều 18. Quy định về tiếp công dân**

Việc tiếp công dân tại Văn phòng Sở thực hiện theo Quyết định số 136/QĐ-SNN, ngày 21/01/2022 về ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

#### **Điều 19. Trách nhiệm thông tin báo cáo**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

#### **2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:**

a) Hướng dẫn theo dõi đôn đốc các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở;

b) Tổ chức cập nhật các báo cáo, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

#### **3. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở**

a) Định kỳ báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (tháng, quý, 6 tháng, năm), về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở, bảo đảm thời gian theo quy định của Sở về chế độ thông tin báo cáo;

b) Tham mưu Sở chuẩn bị các báo cáo chuyên ngành của Sở trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chuẩn bị các

báo cáo, thông tin chuyên đề khác có liên quan đến nhiệm vụ của ngành theo sự phân công của Giám đốc Sở.

**Điều 20. Chế độ báo cáo khi đi công tác ngoài tỉnh (trong nước) và nghỉ phép năm**

1. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh (hoặc nghỉ phép năm), Văn phòng Sở tham mưu cho Sở có văn bản báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh mới được đi.

2. Các Phó Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh để quan hệ công tác theo lĩnh vực phân công hoặc dự họp theo giấy mời, giấy triệu tập của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của cơ quan, tổ chức, dự án ..., nghỉ phép năm báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc trực tiếp và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được đi.

3. Trưởng các phòng chuyên môn đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Sở hoặc nghỉ phép năm, phải báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc trực tiếp và được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được đi. Phó trưởng phòng đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ phép năm phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

4. Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, các Ban quản lý trực thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bằng văn bản và phải được thống nhất bằng văn bản (do Chánh văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở ký ban hành) mới được đi. Cấp phó của các đơn vị trên đi công tác ngoài tỉnh báo cáo trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 21. Về chế độ đi công tác ở nước ngoài**

Công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quyết định số 1517-QĐ/TU ngày 18-11-2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, về ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tấn Liêm**

