

Số: /QĐ-SNN

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 426/QĐ-SNN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, TCCB_(RiNa).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

UBND TỈNH KON TUM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

Điều 1. Văn phòng Sở

1. Vị trí chức năng: Văn phòng Sở là tổ chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (gọi tắt là Văn phòng), có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công tác thông tin, tổng hợp phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch; quản lý nội quy, quy chế; công tác văn thư, lưu trữ, hành chính - quản trị; công tác giáo dục pháp luật, pháp chế; quản lý hệ thống quản lý chất lượng ISO và hệ thống office của Sở; công tác phòng, chống cháy nổ; quản lý thu chi tài chính, quản lý tài sản cơ quan Văn phòng Sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Công tác tổng hợp:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Sở; phân công nhiệm vụ tập thể lãnh đạo Sở; công tác báo chí, phát ngôn, nắm bắt dư luận xã hội;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; sắp xếp lịch làm việc hàng tuần của Ban Giám đốc Sở; theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Xử lý thông tin, cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cho Lãnh đạo Sở kịp thời, chính xác;

d) Tham gia các cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; Làm nhiệm vụ thư ký các kỳ họp giao ban tuần, tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm của Sở; thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở sau các cuộc họp, hội nghị đến các đơn vị thuộc Sở;

đ) Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác về công tác tổng hợp do Giám đốc Sở giao.

2.2. Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị thuộc Sở tổ chức tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo về hợp tác quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác thuộc phạm vi quản lý của Sở theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị thuộc Sở tham mưu về Kế hoạch đối ngoại hàng năm (*trọng tâm là Đoàn ra, Đoàn vào*) và công tác đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.3. Thủ tục hành chính:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế, ban hành mới bộ thủ tục hành chính theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện chương trình cải cách thủ tục hành chính của tỉnh trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

c) Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do Sở trực tiếp thực hiện;

d) Chuẩn bị các báo cáo, kế hoạch và các văn bản khác về cải cách thủ tục hành chính theo yêu cầu của cấp trên;

đ) Tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo Bộ chỉ số cải cách hành chính hiện hành.

2.4. Hành chính quản trị:

a) Văn thư, lưu trữ: Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; quản lý sổ đăng ký văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các loại con dấu khác theo quy định; thực hiện các thủ tục trong việc phát hành văn bản của Sở; thực hiện chế độ lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Hiện đại hóa nền hành chính: Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả mạng Internet, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở; tham mưu việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của Sở theo chương trình xây dựng Chính phủ điện tử của cấp có thẩm quyền quy định; quản lý, cung cấp thông tin

cho trang thông tin điện tử của Sở; tham mưu xây dựng áp dụng, cải tiến hệ mở rộng, thu hẹp Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại Sở và các đơn vị thuộc Sở;

c) Tham mưu cho Giám đốc sở quản lý về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc cơ quan Văn phòng Sở; tham mưu thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách theo quy định của pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật; thực hiện việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên trang thiết bị, phương tiện máy móc, vật tư văn phòng, điều kiện làm việc của công chức cơ quan Văn phòng Sở bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; quản lý và bảo dưỡng sửa chữa thường xuyên, định kỳ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, điều kiện, phương tiện hoạt động của cơ quan theo chế độ quy định; quản lý, điều hành, vận hành xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Sở bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả;

d) Phục vụ: Khánh tiết, tiếp khách của Sở bảo đảm văn minh, lịch sự và tiết kiệm; tham mưu tổ chức và phục vụ hội nghị, các cuộc họp của Sở; tổ chức thực hiện công việc tạp vụ phục vụ Lãnh đạo Sở; vệ sinh môi trường khuôn viên Cơ quan Sở; tham mưu tổ chức chúc mừng các cơ quan nhân ngày thành lập, kỷ niệm, ngày lễ; tổ chức thăm viếng các đám hiếu trong và ngoài cơ quan theo quy định; tham mưu công tác quản lý, bảo vệ cơ quan; công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm an ninh trật tự cơ quan Sở.

2.5. Công tác pháp chế: Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác pháp chế, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện quy trình, quy định về ban hành các văn bản của Sở; đăng ký chương trình văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện công tác hướng dẫn thanh, kiểm tra công tác pháp chế tại các đơn vị thuộc Sở theo quy định; đôn đốc, kiểm tra tiến độ xây dựng, trình các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Sở được giao; rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế, ban hành mới bộ thủ tục hành chính theo quy định.

2.6. Tham mưu cho giám đốc Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện về công tác dân vận.

2.7. Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các phiếu chuyển; văn bản hướng dẫn, nhắc nhở về chuyên môn, hành chính, quản trị, thực hiện chế độ báo cáo đối với các đơn vị thuộc Sở; ký thư mời, giấy mời của Ban Giám đốc Sở; ký thông báo kết luận cuộc họp, làm việc của Ban Giám đốc Sở.

2.8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2.9. Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động (kể cả Phó chánh Văn phòng) thuộc Văn phòng; tham mưu cho Giám đốc Sở phân công vị trí việc làm cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; quản lý tài sản, tài liệu được giao cho Văn phòng theo quy định.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Điều 2. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Vị trí chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (viết tắt là Sở), có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác tổ chức, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và cải cách hành chính thuộc Sở nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở về tổ chức bộ máy, biên chế:

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở, Chi cục thuộc Sở; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

b) Dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

c) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng; mối quan hệ công tác của các đơn vị thuộc Sở theo hướng dẫn chung của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức cán bộ:

a) Xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý nhiệm kỳ và bổ sung trình cấp thẩm quyền phê duyệt; xây dựng quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý thuộc Sở; thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm

lại, miễn nhiệm, từ chức, kéo dài thời gian giữ chức vụ cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện công tác tiếp nhận, chuyển công tác, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Xây dựng cơ cấu ngạch công chức, hạng viên chức; đăng ký tuyển dụng công chức; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức, hạng viên chức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

đ) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm và nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

e) Thực hiện các biện pháp để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với các tập thể, cá nhân thuộc diện Sở quản lý và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật;

h) Quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2.3. Tham mưu Giám đốc Sở về chính sách lao động, tiền lương:

a) Thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Về công tác xử lý kỷ luật: Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác xử lý kỷ luật công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.5. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở và Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở đề cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi quản lý;

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở;

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách thi đua, khen thưởng trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chính sách thi đua, khen thưởng; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng;

đ) Quản lý, cấp phát hiện vật khen thưởng và thực hiện việc tổ chức, trao tặng khen thưởng theo quy định của pháp luật; làm thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc và xác nhận các hình thức khen thưởng.

2.6. Công tác cải cách hành chính:

a) Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính;

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; việc chấp hành quy chế văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định.

2.7. Công tác đối ngoại: Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc Sở tham mưu cho Giám đốc Sở cử công chức, viên chức tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

2.8. Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2.9. Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở của Sở.

2.10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2.11. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức (kể cả Phó trưởng phòng) thuộc phòng; tham mưu cho Giám đốc Sở phân công vị trí việc làm cho Trưởng, Phó phòng, công chức thuộc phòng; quản lý tài sản, tài liệu được giao cho phòng theo quy định.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Điều 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Vị trí chức năng: Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (viết tắt là Sở) có chức năng tham mưu Giám đốc Sở quản lý về quy hoạch, kế hoạch; tài chính, kế toán và thống kê, tổng hợp; khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; hợp tác quốc tế; đầu tư công ngành nông nghiệp và phát triển

nông thôn (trừ đầu tư công liên quan đến lĩnh vực xây dựng); thẩm định tổng mức đầu tư các chương trình dự án ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở về kế hoạch:

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Sở trên địa bàn tỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn cho Sở và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

e) Dự thảo quy chế quản lý, phối hợp công tác và chế độ thông tin báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh đặt tại địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao cho Sở;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về nông nghiệp hữu cơ, nông nghiệp tuần hoàn, nông nghiệp sinh thái, nông nghiệp thông minh, nông nghiệp công nghệ cao, nông nghiệp kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

i) Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và hoạt động phát triển nông

thôn tại địa phương; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong nông nghiệp, thủy sản theo quy định của pháp luật;

k) Tổng hợp báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án của Sở; Tổng hợp báo cáo, cung cấp tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

l) Tổng hợp, báo cáo thống kê tiến độ sản xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác đầu tư (không bao gồm đầu tư cơ sở hạ tầng):

a) Xác định chủ trương, mục tiêu, cơ chế phân cấp đầu tư đối với các dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách và vốn tín dụng nhà nước trong phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở về lập dự án đầu tư, theo dõi và quản lý công trình chuẩn bị đầu tư thuộc thẩm quyền; giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư các dự án thuộc Sở quản lý (trừ các dự án đầu tư có xây lắp và có liên quan đến lĩnh vực xây lắp ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn);

c) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, Văn phòng Sở các cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng, tổ chức thẩm định và theo dõi thực hiện các chương trình, dự án có vốn đầu tư trong và ngoài nước thuộc thẩm quyền của Sở quản lý;

d) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với các ngành chức năng cụ thể hoá cơ chế, chính sách đầu tư, phát triển để thu hút các nguồn vốn đầu tư trong và ngoài nước vào ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;

đ) Theo dõi, tổng hợp trình Giám đốc Sở các giải pháp về hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế, giải quyết các vướng mắc trong hoạt động hợp tác Quốc tế; phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị thuộc Sở xúc tiến các chương trình đầu tư trực tiếp của nước ngoài (FDI) trong các lĩnh vực quản lý của Sở; tổng hợp báo cáo theo quy định việc thực hiện công tác hội nhập quốc tế, hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và đầu tư của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (INGO) trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.3. Tham mưu Giám đốc Sở về tài chính, kế toán:

a) Hướng dẫn các đơn vị dự toán thuộc Sở xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng dẫn của Sở Tài chính; phân bổ ngân sách hàng năm cho Cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị thuộc Sở; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân xem xét phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách và thực hiện chế độ kế toán của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở;

c) Thẩm tra, quyết toán chi phí quản lý các dự án đầu tư do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý theo thẩm quyền được phân cấp hoặc giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; thẩm tra quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

d) Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Quản lý về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Phối hợp Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước theo quy định hiện hành;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, tài sản theo quy định hiện hành;

h) Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ thẩm tra tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục báo cáo Giám đốc Sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán (bao gồm các Ban Quản lý dự án ODA) thuộc Sở.

2.4. Tham mưu Giám đốc Sở về công tác khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và chuyển đổi số trong nông nghiệp:

a) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện chuyển đổi số trong nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định;

c) Tổng hợp xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình, dự án về khoa học, công nghệ, môi trường trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn tỉnh phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của địa phương;

d) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về thực hiện chuyển đổi số trong ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

đ) Có ý kiến độc lập đối với các đề án, dự án, các văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành; thẩm định chuyên ngành các chương trình, dự án về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản theo phân công, phân cấp;

e) Quản lý hoạt động nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trong phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

g) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản theo quy định.

2.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng kiểm, đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.6. Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về nông nghiệp và phát triển nông thôn; tổ chức công tác thống kê diễn biến đất nông nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định.

2.7. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, quy định của pháp luật.

2.8. Tham mưu cho Giám đốc Sở hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm về các dịch vụ công do Sở tổ chức thực hiện.

2.9. Tham mưu cho Giám đốc Sở tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà nước theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và phần vốn nhà nước đầu tư vào các Doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

2.11. Tham mưu cho Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Kon Tum.

2.12. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong các lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

2.13. Hướng dẫn, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch, tài chính, tài sản đến các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các ban quản lý dự án, các doanh nghiệp nhà nước trong phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.14. Phối hợp với Thanh tra Sở, các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật kế hoạch, tài chính; giúp Giám đốc Sở giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

2.15. Tham mưu giải pháp nâng cao Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn và Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp Sở (DDCI).

2.16. Tham mưu công tác cải cách hành chính về tài chính công theo quy định.

2.17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.18. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức (kể cả Phó trưởng phòng) thuộc phòng; tham mưu cho Giám đốc Sở phân công vị trí việc làm cho Trưởng, Phó phòng, công chức thuộc phòng; quản lý tài sản, tài liệu được giao cho phòng theo quy định.

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Điều 4. Phòng Quản lý xây dựng công trình

1. Vị trí chức năng: Phòng Quản lý xây dựng công trình là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (viết tắt là Sở) có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và

Phát triển nông thôn; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thủy lợi, phòng, chống thiên tai, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình phát triển về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, đê điều, phòng, chống thiên tai, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; thực hiện các chương trình, dự án được giao.

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về quản lý xây dựng chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.3. Tham mưu Giám đốc Sở trong quản lý đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình trọng điểm của ngành; phối hợp xây dựng các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương có liên quan đến đầu tư xây dựng thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2.4. Tham mưu Giám đốc Sở ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về xây dựng cơ sở hạ tầng chuyên ngành và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế, kỹ thuật về đầu tư xây dựng công trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.5. Giúp Giám đốc Sở quản lý các hoạt động đầu tư công, đầu tư xây dựng công trình, bao gồm:

a) Đề xuất chủ trương đầu tư công; thẩm định, trình duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; tổ chức thẩm định, trình duyệt thiết kế, dự toán xây dựng các công trình theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật theo Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng và các quy định của pháp luật liên quan;

b) Thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án, công trình theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, công trình do Sở làm chủ đầu tư; theo dõi kiểm tra công tác đấu thầu, đề xuất giải quyết kiến nghị đấu thầu thuộc thẩm quyền của Sở đối với các dự án do Sở làm chủ đầu tư;

c) Kiểm tra và giám sát việc thực hiện hợp đồng; tổng hợp báo cáo về công tác đấu thầu, tổng hợp danh sách các nhà thầu, các đối tượng có liên quan vi phạm pháp luật về đấu thầu, về hợp đồng trong hoạt động xây dựng;

d) Thẩm định, phê duyệt tiến độ thi công xây dựng công trình phù hợp với thiết kế, tiến độ dự án đã được phê duyệt; tiến độ thi công từng năm đối với các công trình trọng điểm, vượt lũ, cấp bách theo thẩm quyền; thẩm định việc điều chỉnh tiến độ thi công xây dựng (nếu tiến độ bị kéo dài làm ảnh hưởng đến tổng tiến độ của dự án đã được phê duyệt) để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Tổ chức kiểm tra công tác quản lý thi công, quản lý chất lượng công trình xây dựng theo thẩm quyền; yêu cầu chủ đầu tư thực hiện việc kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật khi phát hiện những nghi ngờ về chất lượng công trình xây dựng;

e) Phối hợp công tác xử lý sự cố trong thi công xây dựng và khai thác sử dụng công trình xây dựng chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

g) Phối hợp, đôn đốc các Ban quản lý dự án thuộc Sở thực hiện công tác phòng chống lụt, bão, thiên tai trong xây dựng công trình thuộc phạm vi quản lý của Sở và tham gia công tác phòng chống lụt bão của Sở; tham mưu xác định danh mục các công trình trọng điểm, chặn dòng, vượt lũ cấp bách hàng năm để Sở phê duyệt, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định;

i) Tham mưu trình Sở văn bản đình chỉ tạm thời hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các nhà thầu không đảm bảo tiến độ, chất lượng có thể gây ra sự cố hoặc công trình xây dựng thi công không đúng với thiết kế được duyệt theo quy định của pháp luật;

k) Tham gia Hội đồng nghiệm thu của Sở đối với công trình do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý;

l) Kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng đối với các dự án, công trình được quy định theo pháp luật về xây dựng;

m) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thẩm định, trình Giám đốc Sở hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán dự án xây dựng công trình hoàn thành do Sở quản lý theo quy định;

n) Thực hiện việc lập, giao nộp, lưu trữ hồ sơ tài liệu công trình xây dựng theo quy định của Nhà nước; phối hợp với các phòng chức năng hướng dẫn các dự án thực hiện việc lập, giao nộp, lưu trữ hồ sơ tài liệu công trình xây dựng theo quy định của Nhà nước.

2.6. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng về tiến độ thi công và chất lượng công trình các dự án do Sở quản lý, để phục vụ chỉ đạo, điều hành hoạt

động của Sở, báo cáo tuần đối với các công trình trọng điểm, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

2.7. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, công nghệ về xây dựng cơ sở hạ tầng, quản lý và triển khai kết quả nghiên cứu khoa học, tiến bộ kỹ thuật trong phạm vi quản lý chuyên ngành của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn về công tác quyết toán và phối hợp Thanh tra Sở trong việc thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí xây dựng công trình thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.9. Tham gia xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi chuyên ngành quản lý của Sở; chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý thi công và chất lượng công trình, ứng dụng công nghệ thi công, vật liệu xây dựng tiên tiến vào xây dựng công trình.

2.10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.11. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức (kể cả Phó trưởng phòng) thuộc phòng; tham mưu cho Giám đốc Sở phân công vị trí việc làm cho Trưởng, Phó phòng, công chức thuộc phòng; quản lý tài sản, tài liệu được giao cho phòng theo quy định.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.