

Số: /QĐ-SNN

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Bộ Quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 458/QĐ-SNN, ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc, trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng NN-PTNT các huyện,
- Phòng Kinh tế TP.Kon Tum;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP(HTH).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm

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 03 năm 2024
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 uỷ, 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 uỷ Đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. 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 trước Ban Giám đốc Sở về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, tinh thần sáng tạo của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước; cá thể hóa trách nhiệm gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

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

7. Ứng dụng triệt để công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; tất cả hồ sơ công việc phải được thực hiện và xử lý dưới dạng văn bản điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

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 34/2023/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum 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 cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 (*Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026*) 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 ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các nhiệm vụ của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng (*được sự đồng ý của Giám đốc Sở*), Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng. Chánh văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng và Phó Giám đốc Sở được ủy 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 trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở về tiến độ và kết quả thực hiện 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, ủy quyền. 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 đảm bảo tuân thủ các văn bản chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh và sự điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của ngành, đạt tính khả thi, chất lượng, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện đúng và đầy đủ 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 đổi, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, quyết định;

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

e) Tham dự đầy đủ các cuộc họp Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thảo luận, biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

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 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 1, Quyết định số 434/QĐ-SNN, ngày 31 tháng 8 năm 2023 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) Trực tiếp chỉ đạo công tác đón tiếp và phục vụ các Đoàn công tác trong và ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại Sở đảm bảo đúng nghi thức, tận tình, chu đáo.

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 7. 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 tại Quyết định số 434/QĐ-SNN, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 tuần, 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.

3. Các Trưởng (phó) phòng tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý của Sở, các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

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 Ủy ban nhân dân 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 và nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, giải trình lý do trước Phó Giám đốc Sở 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 Ủy ban nhân dân 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 chông 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, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị biết.

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 thường xuyên giữ mối quan hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các sở, ban, ngành, các tổ chức đoàn thể của tỉnh, huyện, thành phố trong tỉnh để thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện chế độ báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Sở 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 sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân 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, người lao động 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, ban và các đơn vị thuộc Sở thông qua lãnh đạo các phòng, ban hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc. Công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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 TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 11. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

- Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*trừ văn bản có nội*

dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với văn bản ban hành thực hiện theo các quy định sau:

1. Văn bản của Sở do các phòng chuyên môn tham mưu hoặc do các đơn vị trực thuộc tham mưu, phòng chuyên môn trình 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 Sở.

2. 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, trực tiếp trình lãnh đạo Sở ký, văn thư Sở 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 Sở và một bản lưu tại đơn vị soạn thảo.

3. 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, đơn vị soạn thảo. Chánh Văn phòng chỉ đạo tổ chức việc gửi văn bản đã được Giám đốc Sở duyệt.

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*) 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 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

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 Văn phòng 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 54/2023/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

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 uỷ 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 cuộc họp giao ban của Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi công tác thì Phó Giám đốc (*được Giám đốc Sở uỷ quyền*) thay Giám đốc chủ trì cuộc họp:

a) Giao ban tuần (*sáng thứ hai hàng tuần*) trong khối Văn phòng Sở và các Chi cục, Trung tâm. Thành phần dự họp: Ban Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng

chuyên môn thuộc Sở; Thủ trưởng các Chi cục, Trung tâm trực thuộc Sở; Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới.

- 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, Trung tâm chuẩn bị các nội dung có liên quan để báo cáo tại cuộc họp.

b) Họp giao ban tháng vào ngày 20 hàng tháng. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới.

c) Họp giao ban quý vào ngày 20 tháng cuối quý. Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở, Trưởng 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; Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới; Giám đốc các Ban quản lý dự án trực thuộc Sở và Lãnh đạo Công ty TNHH MTV lâm nghiệp các huyện, Vườn quốc gia Chư Mom Ray.

Trường hợp ngày họp giao ban trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày hôm sau hoặc do Giám đốc Sở quyết định.

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 cuộc 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 thì cử cấp phó đi thay và phải báo cáo, xin phép Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp. 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 Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân 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, không chông chéo 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, vi phạm phải xử lý hoặc đề xuất, kiến nghị 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 105/QĐ-SNN, ngày 15 tháng 03 năm 2023 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, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân tỉnh mới được đi.

2. Các Phó Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh đề 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.

Điều 22. Quy định về thông tin báo chí

1. Giám đốc Sở là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; Trường hợp Giám đốc Sở bận công tác không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Sở phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể, lĩnh vực ngành được Giám đốc Sở giao.

2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016 và Sửa đổi bổ sung ngày 10 tháng 12 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. 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./.