

Số: **366/QĐ – SNN**

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc Sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc và trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang; quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản; bổ sung nhiệm vụ, quyền hạn đối với Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT như sau:

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng; công tác cán bộ và cải cách hành chính của Sở.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, tổ chức hoạt động của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; vị trí việc làm biên chế, số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Trình Giám đốc Sở ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các phòng và tương đương thuộc các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp

của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Sở;

- Tham mưu quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm được giao; thực hiện theo dõi diễn biến, tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ nhân sự đối với công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

- Tham mưu công tác tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức theo quy định; tham mưu bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thực hiện chế độ chính sách tiền lương và chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động;

- Tham mưu công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định về công tác thi đua - khen thưởng; tổng kết các phong trào thi đua; tổng hợp, lập hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định;

- Tham mưu thực hiện các thủ tục kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu việc đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền và phân cấp quản lý;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc; tổ chức thực hiện việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế theo đề án được phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác cán bộ, giải quyết các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc Sở.

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý về quy hoạch, kế hoạch, tài chính, khoa học, hợp tác quốc tế, công nghệ và môi trường.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng và quản lý thực hiện các quy hoạch chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, theo dõi, tổng hợp và đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả chiến lược, đề án, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và công tác hợp tác quốc tế.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, quản lý thu, chi ngân sách, tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công, thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước của Sở và các đơn vị dự toán cấp II thuộc Sở đảm bảo tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; xây dựng, theo dõi, tổng hợp tiến độ Kế hoạch đầu tư công trung hạn; chủ trì tham mưu hoặc phối hợp thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công do Sở làm chủ đầu tư.

- Thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định; thiết kế, dự toán công trình theo phân cấp. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, công tác đấu thầu các công trình do Sở và các đơn vị trực thuộc Sở làm chủ đầu tư;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở đề xuất, xây dựng nhiệm vụ khoa học công nghệ dài hạn, hàng năm; các giải pháp thúc đẩy ứng dụng khoa học công nghệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong quản lý và sản xuất thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; đề xuất nhân rộng và ứng dụng vào thực tế các dự án, đề tài khoa học có hiệu quả kinh tế vào sản xuất.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về môi trường theo phân cấp; tham mưu thực hiện thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổng hợp báo cáo, thống kê và xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về nông, lâm, ngư nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Văn phòng Sở

a) Chức năng

Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo và điều hành các hoạt động về hành chính, quản trị, tài sản, văn thư, theo dõi tổng hợp, pháp chế, Bộ phận “*Một cửa*” và công nghệ thông tin (CNTT).

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý toàn bộ công tác hành chính quản trị, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan; tham mưu thực hiện nhiệm vụ kế toán của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT, theo dõi việc sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị thuộc Cơ quan Văn phòng Sở đảm bảo đúng mục đích, đúng quy định. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ kịp thời các yêu cầu nhiệm vụ, các hoạt động của Sở và Cơ quan Văn phòng Sở. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác đối nội, đối ngoại (*Đăng ký làm việc với các cơ quan liên quan, đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài tỉnh đến làm việc tại Sở...*).

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các quy định về công tác văn thư - lưu trữ theo đúng quy định; kiểm tra về thể thức, thủ tục văn bản trước khi phát hành;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT trong ngành, quản lý cơ sở hạ tầng hệ thống mạng nội bộ, mạng Lan; quản lý và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở và các hệ thống CNTT trong ngành phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Sở.

- Tham mưu tổ chức, phục vụ các cuộc họp, hội nghị. Tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trên hệ thống phần mềm QLVB.

- Xây dựng và trình Giám đốc phê duyệt các nội quy, quy chế (*trừ quy chế làm việc*) của Sở và chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Tham mưu xây dựng cơ quan có đời sống văn hóa tốt, cơ quan xanh, sạch, đẹp; quy chế dân chủ ở cơ sở và các hoạt động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội;

- Tham mưu thực hiện các nội dung về công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở; quản lý, tổ chức hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện cơ chế “*Một cửa*” theo phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

4. Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT

a) Chức năng

- Giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra Sở có con dấu, tài khoản để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Chủ trì các đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành khi có nội dung liên quan đến nhiều Chi cục thuộc Sở; chủ trì hoặc tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra liên ngành khi Giám đốc Sở yêu cầu; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra khi Bộ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

- Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở và công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thuộc cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

- Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; giúp Giám đốc Sở quản lý về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

- Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra; tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

- Tham mưu tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Giúp Giám đốc Sở theo dõi báo cáo về công tác xử lý vi phạm hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 49/QĐ-SNN ngày 03/02/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 2;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt