

Số: 49 /QĐ - SNN

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 25/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Thông tư số 15/2015/TT – BNNPTNT ngày 26/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn nhiệm vụ các Chi cục và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT;

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 đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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 công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức; biên chế công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc của Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- 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.

- Trình Giám đốc Sở ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và quy chế làm việc của Sở.

- Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái và quy hoạch cán bộ theo thẩm quyền.

- Tham mưu thực hiện các quy định về tuyển dụng, bố trí, phân công công tác, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch; đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế và giao biên chế công chức, số lượng người làm việc và chỉ tiêu hợp đồng lao động hàng năm; quản lý, theo dõi và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng biên chế, số lượng người làm việc và chỉ tiêu hợp đồng lao động; thực hiện việc lập, quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

- Tham mưu thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

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

- Phổ biến, quán triệt các quy định, hướng dẫn về công tác thi đua - khen thưởng; Tham mưu phát động, đăng ký, tổ chức các phong trào thi đua trong toàn ngành. Hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác thi đua - khen thưởng; tổng kết các phong trào thi đua; tổng hợp, lập hồ sơ khen thưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định 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.

- Phối hợp 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 công chức, viên chức.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở; tổ chức, quản lý hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "Một cửa".

- 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, công nghệ và môi trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức xây dựng và quản lý thực hiện các quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng và theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện chiến lược, đề án, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm. Đề xuất các giải pháp để thực hiện có hiệu quả các chiến lược, đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- 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 trong ngành.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo kế hoạch đối với các hoạt động quản lý nhà nước, sự nghiệp của ngành; kế hoạch đầu tư công dài hạn, 5 năm, hàng năm.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I đối với đơn vị dự toán cấp II về thực hiện chế độ quản lý, sử dụng ngân sách và tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

- 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; thực hiện nhiệm vụ là thành viên Hội đồng 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 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;

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo phục vụ các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, các hội nghị chuyên đề, hội nghị sơ tổng kết công tác hàng năm của Sở; chủ trì dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Sở tại các kỳ họp giao ban, hội nghị chuyên đề, hội nghị sơ tổng kết do Sở tổ chức và đôn đốc, theo dõi thực hiện.

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

3- Phòng Quản lý xây dựng công trình

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác quản lý đầu tư xây dựng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND các huyện, thành phố, các chủ đầu tư xây dựng công trình và các đơn vị thuộc Sở thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với chương trình, dự án, đề án, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế-kỹ thuật thuộc ngành Nông nghiệp và PTNT theo phân cấp;

- Thẩm định dự án, thiết kế cơ sở, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo thẩm quyền.

- Trình Giám đốc Sở ban hành hoặc phê duyệt theo thẩm quyền các văn bản cá biệt thuộc lĩnh vực của phòng.

- Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công và khi hoàn thành thi công xây dựng công trình theo phân cấp; là thành viên Hội đồng nghiệm thu cơ sở các công trình xây dựng theo phân cấp.

- 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, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình theo quy định

- Kiểm tra điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; theo dõi, kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản các công trình do Sở và các đơn vị thuộc Sở làm chủ đầu tư;

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào lĩnh vực đầu tư xây dựng công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

4- Thanh tra Sở

a) Chức năng:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành nông nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh Tuyên Quang; hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT.

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

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu 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, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

- Chủ trì các Đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành khi có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Sở; chủ trì hoặc tham gia các Đoàn thanh tra liên ngành khi Giám đốc Sở yêu cầu; tham gia các Đoàn thanh tra khi Bộ trưởng, Chánh thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT yêu cầu.

- Thanh 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.

- 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. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành cho 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.

- Đôn đốc, hướng dẫn thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của 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.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở và thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- 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.

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

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

5- Văn phòng Sở

a) Chức năng:

Tham mưu giúp 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, hợp tác quốc tế và công nghệ thông tin.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý toàn bộ công tác hành chính quản trị, công tác an ninh trật tự an toàn của cơ quan; quản lý, theo dõi việc sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị đúng mục đích, đúng quy định phục vụ kịp thời các yêu cầu nhiệm vụ công tác của Sở và Cơ quan Văn phòng Sở; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động của cơ quan, của lãnh đạo Sở; Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác đối nội, đối ngoại.

- 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 giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

- Tham mưu tổ chức, phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc; phối hợp với các đơn vị dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo Sở tại các kỳ họp giao ban, hội nghị chuyên đề, hội nghị sơ tổng kết do Sở chủ trì tổ chức, trình lãnh đạo Sở ký, ban hành và đôn đốc, theo dõi thực hiện.

- Xây dựng và trình Giám đốc Sở phê duyệt các nội quy, quy chế 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; công tác đảm bảo an toàn cơ quan.

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

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Sở và theo quy định của pháp luật.

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


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 336/QĐ-SNN ngày 01/6/2009 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các phòng nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các ông (bà): Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; B/c
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 2; (TH)
- Lưu VT - TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Tiến Thắng