

Số: 500/QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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 11/2023/QĐ-UBND ngày 29/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 03/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc đổi tên chi cục, một số phòng của chi cục thuộc Sở; quy định cơ cấu tổ chức của Sở; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các chi cục 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 Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn như sau:

I. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; công tác cải cách hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể, tổ chức hoạt động của các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; dự thảo quyết định 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; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các phòng và tương đương thuộc các đơn vị thuộc Sở;

b) Xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm của Sở và các đơn vị thuộc Sở theo quy định; phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực của từng vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc theo danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao biên chế công chức, số lượng người làm việc cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị thuộc Sở theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động được giao; quản lý, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định;

d) Thực hiện các quy định về tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức; 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; đào tạo, bồi dưỡng; kê khai tài sản; thi đua - khen thưởng; thực hiện chính sách tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý;

đ) Thực hiện công tác quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, điều động, chuyển công tác, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; kỷ luật; nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Sở; việc thực hiện các quy định về văn hóa công vụ, dân vận chính quyền;

g) Thực hiện 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;

h) Triển khai thực hiện các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định;

i) Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;

b) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

c) Quản lý, sử dụng công chức, tài sản, trang thiết bị được giao theo quy định.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

II. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, tài chính, kế toán, tài sản, hợp tác quốc tế, khoa học và công nghệ, bảo vệ môi trường, khuyến nông, chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức thực hiện các quy hoạch ngành, chuyên ngành nông nghiệp, phương án tổ chức các vùng sản xuất nông nghiệp và phương án phát triển kinh tế, đầu tư nông, lâm nghiệp, thủy sản theo quy hoạch tỉnh;

b) Tham gia với các Sở, ngành, huyện xây dựng và thực hiện quy hoạch tỉnh, quy hoạch sử dụng đất, các quy hoạch chuyên ngành khác cấp tỉnh;

c) Xây dựng, tổ chức thực hiện, giám sát đánh giá kết quả chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển trung hạn và dài hạn. Kiểm tra, hướng dẫn, đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về nông, lâm nghiệp và thủy sản tại các đơn vị thuộc Sở;

d) Xây dựng, tổ chức thực hiện, giám sát đánh giá kết quả kế hoạch phát triển nông, lâm nghiệp, thủy sản hàng năm. Triển khai, giám sát đánh giá kết quả thực hiện kết luận kỳ họp, kỳ giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh về nông nghiệp, nông thôn;

đ) Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực 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. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính, kế toán, tài sản công, phí, lệ phí, thực hiện cơ chế tự chủ, thu, chi ngân sách nhà nước, phí, lệ phí và các khoản thu khác, các quỹ tài chính nhà nước theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

g) 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;

h) Tổng hợp đề xuất kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm. Thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư tổ chức thực hiện quản lý dự án. Theo dõi, tổng hợp việc xây dựng mô hình phát triển về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, cấp nước

sạch nông thôn, đề điều, phòng, chống thiên tai, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh. Phê duyệt kế hoạch, hồ sơ, kết quả và các bước trong đấu thầu thuộc thẩm quyền của chủ đầu tư Sở. Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, công tác đấu thầu của chủ đầu tư (Sở) và các đơn vị trực thuộc Sở;

i) Đề xuất, xây dựng nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 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;

k) Điều phối 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, chuyển đổi số trong nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động khuyến nông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

m) Điều phối thực hiện 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, lâm nghiệp, thủy sản theo quy định của pháp luật;

n) Thực hiện công tác phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về lĩnh vực đất đai, bồi thường, giải phóng mặt bằng, tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh, phát triển doanh nghiệp, các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh;

o) Thực hiện chuyển đổi số trong nông nghiệp và phát triển nông thôn; thống kê ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn, đất nông nghiệp; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ cơ sở dữ liệu 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.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch, hồ sơ, kết quả và các bước trong đấu thầu thuộc thẩm quyền do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là chủ đầu tư;

b) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

c) Quản lý, sử dụng công chức, tài sản, trang thiết bị được giao theo quy định.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

III. Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; quy chế dân chủ ở cơ sở; kiểm soát thủ tục hành chính, ISO và công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo và thực hiện công tác hành chính quản trị, an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. Xây dựng cơ quan có đời sống văn hóa tốt, cơ quan xanh, sạch, đẹp; việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, văn hóa công sở và các quy chế phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội;

b) Xây dựng kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin trong ngành; quản lý, vận hành 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 công nghệ thông tin trong ngành phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Sở; phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh điện tử;

c) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở;

đ) Chỉ đạo và tổ chức triển khai việc xây dựng, áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO;

e) Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên giao cho Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ:

a) Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của Lãnh đạo Sở và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

b) Làm đầu mối trong các quan hệ đối nội, đối ngoại và tổ chức các hoạt động phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Sở;

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật nhà nước, tài liệu theo chế độ bảo mật; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn, theo dõi hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở;

đ) Quản lý, sử dụng công chức, người lao động, tài sản, trang thiết bị được giao; theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị thuộc Cơ quan Văn phòng Sở theo quy định.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

IV. Thanh tra

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật hoặc phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

2.2. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về công tác pháp chế của Sở.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 27, Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022.

2.4. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.

2.5. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, pháp chế; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.6. Kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

2.7. Quản lý, sử dụng công chức, tài sản, trang thiết bị được giao theo quy định.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 366/QĐ-SNN ngày 05/7/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và 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

