UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 620 /QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 05 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Thông tư số 15/2015/TT-BNNPTNT ngày 26 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn nhiệm vụ các Chi cục và các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Phát triển nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp & Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chi cục Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 27/TTr-PTNT ngày 13 tháng 9 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn; các phòng, ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Phòng NN&PTNT (Kinh tế) các huyện, TX, TP (để phối hợp)
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 05/10/2021 14:45:15

Đỗ Minh Tuấn

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 620/QĐ-SNN ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Chức năng:

Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện chức năng về tổ chức nội bộ, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị, tổng hợp và kế toán tài vụ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, cán bộ, nghiệp vụ của lãnh đạo Chi cục và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ các cơ quan cấp trên.

b) Nhiệm vụ:

- Về tổ chức: Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục sắp xếp tổ chức, quản lý công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động về các chế độ BHXH, BHYT, trình xét nâng ngạch, nâng lương, an toàn lao động; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tổng hợp công tác thi đua khen thưởng *(là thường trực của HĐTĐKT cơ quan)*.

- Về tài chính

Giúp chủ tài khoản quản lý công tác tài chính; lập kế hoạch thu, chi hàng tháng, quý, năm. Quyết toán quý, năm theo đúng quy định và chế độ kế toán tài chính Nhà nước.

Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn quản lý việc thực hiện, sử dụng và thanh quyết toán vốn đã được đầu tư thuộc chương trình đề án, dự án, kế hoạch hàng năm được giao.

- Về hành chính: Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, đối ngoại. Giúp Lãnh đạo Chi cục theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện tốt việc cung cấp và sử lý thông tin kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Chi cục.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện mua sắm, quản lý, bảo trì các loại trang thiết bị kỹ thuật của Chi cục; đề xuất và tổ chức quản lý vật tư, thiết bị văn phòng, phương tiện phục vụ cho công tác và làm việc, thực hiện phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh và trật tự cơ quan.

- Xây dựng và thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu của Sở Nông nghiệp & PTNT; kiểm tra thể thức và thủ tục, quy trình trong việc ban hành văn bản của Chi cục.

- Xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên môn nghiệp vụ để phục vụ cho công tác quản lý được giao. Thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức trong Chi cục.

- Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành hướng dẫn kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng tiêu cực, xử lý các vi phạm thuộc phạm vi quản lý được giao theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

- Theo dõi tổng hợp công tác theo chương trình kế hoạch; thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác hàng tháng, quí, 6 tháng và năm; tổng hợp hoàn chỉnh kết quả công tác báo cáo lãnh đạo Chi cục.

- Tổ chức thực hiện định kỳ hàng tuần công tác vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan nơi làm việc sạch đẹp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Chi cục.

c) Biên chế:

Nằm trong tổng biên chế của Chi cục được giao hàng năm.

Gồm có: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, các chuyên viên và nhân viên.

2. Phòng Kinh tế hợp tác - Trang trại

a) Chức năng:

Giúp lãnh đạo Chi cục quản lý Nhà nước và triển khai nhiệm vụ kinh tế hợp tác trong nông nghiệp; kinh tế trang trại; kinh tế hộ; liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; cơ điện nông nghiệp; xóa bỏ và thay thế cây có chứa chất ma túy; xúc tiến thương mại sản phẩm của các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại trong lĩnh vực nông nghiệp; công tác bố trí ổn định dân cư; xây dựng, phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình dự án, cơ chế chính sách về các lĩnh vực chuyên ngành: kinh tế hợp tác trong nông nghiệp; kinh tế trang trại; kinh tế hộ; liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; cơ điện nông nghiệp; xóa bỏ và thay thế cây có chứa chất ma túy; xúc tiến thương mại sản phẩm của các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại trong lĩnh vực nông nghiệp; công tác bố trí ổn định dân cư; xây dựng, phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn.

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình dự án, cơ chế chính sách về các lĩnh vực chuyên ngành của đơn vị.

- Tổ chức và thực hiện các chương trình dự án, kế hoạch về chương trình: kinh tế trang trại; kinh tế hộ; liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; cơ điện nông nghiệp; xóa bỏ và thay thế cây có chứa chất ma túy; xúc tiến thương mại sản phẩm của các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại trong lĩnh vực nông nghiệp; công tác bố trí ổn định dân cư; chương

trình, đề án, dự án xây dựng kết cấu hạ tầng nông thôn.

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, đúng quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch, kế hoạch, chương trình dự án thuộc chuyên ngành được giao; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và tổ chức thực hiện các chương trình dự án, đề án, kế hoạch về phát triển các loại hình kinh tế hợp tác, kinh tế hộ, kinh tế trang trại trong nông nghiệp; xây dựng và triển khai các mô hình, nhân rộng mô hình; sơ kết, tổng kết, chỉ đạo tuyên truyền việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về kinh tế hợp tác, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, xây dựng và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý hợp tác xã, tổ hợp tác, chủ trang trại.

- Hướng dẫn, kiểm tra đánh giá tình hình, đề xuất cơ chế chính sách hỗ trợ thúc đẩy phát triển đối với các lĩnh vực: kinh tế hợp tác trong nông nghiệp; kinh tế trang trại; kinh tế hộ; liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; cơ điện nông nghiệp; xóa bỏ và thay thế cây có chứa chất ma túy; xúc tiến thương mại sản phẩm của các hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại trong lĩnh vực nông nghiệp; công tác bố trí ổn định dân cư; xây dựng, phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục phối hợp với các tổ chức, cơ quan liên quan thực hiện các dự án quốc tế được giao thuộc chuyên ngành quản lý, hướng dẫn chỉ đạo các dự án được tỉnh giao thuộc các chương trình về hợp tác xã; trang trại, cơ giới hóa nông nghiệp.

- Triển khai đề tài nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành quản lý trên địa bàn tỉnh. Xây dựng hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phát triển nông thôn để phục vụ cho công tác quản lý.

- Tham mưu giúp lãnh đạo phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành hướng dẫn kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và giải quyết khiếu lại, tố cáo, tham nhũng tiêu cực, xử lý các vi phạm thuộc phạm vi quản lý được giao theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo định kỳ *(tháng, quý, 6 tháng và cả năm),* báo cáo đột xuất, báo cáo theo biểu mẫu tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Chi cục.

c) Biên chế:

Nằm trong tổng biên chế của Chi cục được giao hàng năm.

Gồm có: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

3. Phòng Ngành nghề - Phát triển nông thôn

a) Chức năng:

Giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện công tác quản lý Nhà nước và triển khai thực hiện nhiệm vụ xây dựng, đề xuất cơ chế chính sách thúc đẩy thực hiện chương trình xây dựng nông thôn mới; Chương trình "Mỗi xã một sản phẩm" (Chương trình OCOP), Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn; phát triển làng nghề và ngành nghề nông thôn; công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn và các nhiệm vụ công tác về phát triển nông thôn. Đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, cán bộ, nghiệp vụ của lãnh đạo Chi cục và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ các cơ quan cấp trên.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm, các chương trình dự án, cơ chế chính sách về các lĩnh vực chuyên ngành: thực hiện chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; Chương trình "Mỗi xã một sản phẩm" (Chương trình OCOP); phát triển làng nghề và ngành nghề nông thôn; công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; Chương trình "Mỗi xã một sản phẩm" (Chương trình OCOP); phát triển làng nghề và ngành nghề nông thôn; công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch, kế hoạch, chương trình dự án thuộc chuyên ngành được giao; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và tổ chức thực hiện các chương trình dự án, đề án, kế hoạch về xây dựng và triển khai các mô hình, nhân rộng mô hình; sơ kết, tổng kết, chỉ đạo tuyên truyền việc thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về thực hiện nông thôn mới; Chương trình OCOP; phát triển làng nghề; đào tạo nghề và các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi quản lý.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện các dự án quốc tế được giao thuộc chyên ngành quản lý, hướng dẫn chỉ đạo các dự án được tỉnh giao thuộc chương trình của Chính phủ phân công cho ngành nông nghiệp & PTNT.

- Triển khai đề tài nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành quản lý trên địa bàn tỉnh. Xây dựng hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phát triển nông thôn để phục vụ cho công tác quản lý được giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước chuyên

ngành hướng dẫn kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ và giải quyết khiếu lại, tố cáo, tham nhũng tiêu cực, xử lý các vi phạm thuộc phạm vi quản lý được giao theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

- Báo cáo định kỳ *(tháng, quý, 6 tháng và cả năm),* báo cáo đột xuất, báo cáo theo biểu mẫu tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Chi cục.

c) Biên chế:

Nằm trong tổng biên chế của Chi cục được giao hàng năm.

Gồm có: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chuyên viên./.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Minh Tuân