

Số: 01/QĐ-PNN&PTNT

Tân Phú Đông, ngày 10 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông

**TRƯỞNG PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG**

Căn cứ Luật Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 10/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc thành lập phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông;

Căn cứ Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông;

Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định và kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông.

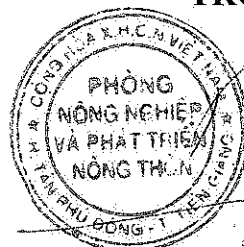
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-PNN&PTNT ngày 01 tháng 01 năm 2016 của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông.

Điều 3. Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Phó trưởng phòng, công chức phòng, thủ trưởng các trạm đóng trên địa bàn huyện và cán bộ nông nghiệp các xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Hải

Tân Phú Đông, ngày 19 tháng 01 năm 2017

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn huyện Tân Phú Đông**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-PNN&PTNT
ngày 19 tháng 01 năm 2017 của phòng Nông nghiệp và PTNT)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện và theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn, phòng chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm để Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.

5. Phối hợp tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản.

7. Tổ chức hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến tài nguyên rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản.

8. Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện.

10. Quản lý về công tác khuyến nông và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện theo quy định.

11. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của phòng cho công chức cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

14. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

15. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

16. Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng chống lụt, bão, thiên tai; kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện.

17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

18. Quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

19. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức: phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 04 công chức.

2. Biên chế: Biên chế của phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là biên chế hành chính, đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ được giao, được phân bổ cụ thể trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn

- Trưởng phòng: chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

- 01 Phó Trưởng phòng phụ trách các hoạt động: thủy sản, khuyến ngư, thống kê diễn biến mặt nước nuôi trồng thủy sản, kinh tế hợp tác, phòng chống dịch bệnh trên cây trồng và vật nuôi, an toàn thực phẩm nông - lâm sản và thủy sản, thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn. Được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

- 01 Phó Trưởng phòng phụ trách các hoạt động: Trồng trọt bảo vệ thực vật, quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp và phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới, phát triển ngành

nghề, thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, diễn biến tài nguyên rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp.

Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức bộ phận chuyên môn giúp việc cho lãnh đạo phòng gồm 04 công chức:

- 01 công chức phụ trách lĩnh vực thủy lợi, đê điều, nước sinh hoạt nông thôn, phòng chống thiên tai, công trình cấp thoát nước nông thôn, quản lý mạng lưới thủy nông.

- 01 công chức phụ trách lĩnh vực nông thôn mới, phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp, phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn, tổng hợp báo cáo.

- 01 công chức phụ trách lĩnh vực lâm nghiệp, quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản và thủy sản, văn thư lưu trữ, tiếp dân, thủ quỹ.

- 01 công chức phụ trách lĩnh vực chăn nuôi thú y, dạy nghề nông nghiệp nông thôn, công tác phòng, chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, kiểm kê toán.

(Tùy theo tình hình thực tế mức độ công việc mà thủ trưởng đơn vị có thể phân công nhiệm vụ đột xuất).

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có các mối quan hệ công tác sau

1. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các ngành trực thuộc Sở Nông nghiệp:

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các ngành trực thuộc Sở Nông nghiệp phụ trách. Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp, công tác chuyên môn với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các ngành trực thuộc Sở Nông nghiệp.

- Đề xuất kiến nghị đến Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn về các mặt công tác do Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn quản lý, để nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Đề xuất, kiến nghị đến Ủy ban nhân dân huyện về chương trình, kế hoạch thực hiện, các mặt công tác có liên quan, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với ban ngành, đoàn thể trong huyện:

Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Đối với các trạm có liên quan:

Phòng có quan hệ phối hợp trong việc giải quyết các công việc chuyên môn của trạm trên địa bàn huyện. Các trạm chuyên môn có nhiệm vụ thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ theo pháp luật quy định. Trường hợp khi giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan trên địa bàn huyện phải báo cáo cho Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để cùng tham gia giải quyết triển khai thực hiện.

5. Đối với công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã:

Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm chỉ đạo hoạt động chuyên môn về nông – ngư – lâm nghiệp của các xã theo đúng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành.

Công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã phải có trách nhiệm với các chương trình, công tác của ngành, báo cáo kết quả thực hiện, tham gia đầy đủ các cuộc họp do Phòng triệu tập.

6. Quan hệ với công đoàn cơ sở:

Công đoàn cơ sở nắm tâm tư, nguyện vọng của công đoàn viên.

Lãnh đạo Phòng tạo mọi điều kiện để Công đoàn hoạt động có hiệu quả.

7. Quan hệ giữa thủ trưởng đơn vị với chi bộ:

Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự lãnh đạo của Đảng. Thể chế hóa các Nghị quyết của chi bộ thành kế hoạch hoạt động của đơn vị và tổ chức thực hiện đạt kết quả cao Nghị quyết của chi bộ.

8. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng với công chức:

Thủ trưởng có trách nhiệm tạo mọi điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, vận động xây dựng cơ quan văn hóa văn minh;

Công chức chấp hành nghiêm các Luật Cán bộ công chức, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, giải quyết công việc đúng thời gian, chủ động đề xuất các vấn đề có liên quan đến công việc được giao cũng như các sáng kiến cải tiến quy trình công tác, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO

Điều 6. Chế độ làm việc

- Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý và điều hành hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, có sự hỗ trợ của từng công chức đối với công việc chung của đơn vị.

- Lãnh đạo và công chức của Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ theo quy định.

Điều 7. Tổ chức Hội nghị, chế độ hội họp, thời gian làm việc và chế độ báo cáo:

1. Tổ chức Hội nghị, chế độ hội họp:

* Hội nghị ngành là hội nghị do phòng đề xuất Ủy ban nhân dân huyện triệu tập có nội dung liên quan đến hoạt động của ngành (sơ kết quý, 6 tháng, cả năm).

- Thành phần tham dự: Thường trực Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo phòng, các đơn vị có liên quan, đại diện Ủy ban nhân dân xã, công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã.

- Chuẩn bị phục vụ: công chức phụ trách lĩnh vực được phân công.

* Hội nghị chuyên đề là những nội dung do phòng đề xuất Ủy ban nhân dân huyện triệu tập có nội dung về chuyên đề cụ thể của một lĩnh vực nhất định (khuyến nông, Bảo vệ thực vật, Phòng chống thiên tai,.....).

- Thành phần tham dự: do Trưởng phòng quyết định.

- Chuẩn bị phục vụ: công chức phụ trách lĩnh vực được phân công.

* Họp giao ban và các công chức chuyên môn.

- Tổ chức hàng tuần vào sáng thứ hai (từ 07 giờ 15 phút đến 7 giờ 30 phút) để kiểm điểm lại công tác chỉ đạo của lãnh đạo phòng trong tuần và triển khai công tác tuần tới.

- Thành phần dự: lãnh đạo phòng, tất cả công chức của phòng.

* Họp thường kỳ tháng vào ngày 01 hàng tháng do Trưởng phòng triệu tập nhằm đánh giá kết quả hoạt động trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng tới.

- Thành phần dự: lãnh đạo phòng, các công chức của phòng, các Trưởng trạm chuyên môn, công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã.

- Chuẩn bị nội dung: công chức tổng hợp.

* Quy định chung về Hội nghị, hội họp:

- Lãnh đạo phòng và tất cả các công chức phải tham dự trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị, hội họp. Nếu vắng phải xin phép lãnh đạo phòng, khi được lãnh đạo phòng thống nhất mới được vắng.

- Công chức phụ trách lĩnh vực được phân công giao việc phải dự thảo nội dung trình lãnh đạo phòng trước 05 ngày khi diễn ra hội nghị, hội họp và đề xuất hậu cần.

- Công chức phụ trách lĩnh vực được phân công sẽ thông qua (đọc) báo cáo, các văn bản có liên quan trong cuộc hội nghị, hội họp đó. Nếu cuộc hội nghị, hội họp đó mang tính chất rất quan trọng thì lãnh đạo phòng thông qua.

- Sau khi kết thúc hội nghị, hội họp,... trong thời gian 2 ngày, công chức phụ trách phải hoàn chỉnh báo cáo, thông báo kết luận hội nghị, hội họp,... trình lãnh đạo phòng ký ban hành.

2. Thời gian làm việc:

Thực hiện theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; Kế hoạch số 71-KH/HU ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Huyện ủy Tân Phú Đông về việc thực hiện Chỉ thị 07-CT/TU ngày 24/10/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc “Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tích cực phát huy tính năng động, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức các cấp của tỉnh Tiền Giang trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế” và Công văn số 306/UBND-NV ngày 04/3/2015 của UBND huyện về điều chỉnh, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị như sau:

- Mỗi tuần làm việc 05 ngày, từ thứ hai đến thứ sáu (trừ trường hợp đột xuất).

- Mỗi ngày làm việc 08 giờ, buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Trong thời gian làm việc công chức phải ăn mặc nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, không uống rượu, bia trong giờ làm việc, có tác phong và thái độ hòa nhã khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và nhân dân đến quan hệ công tác, khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo lãnh đạo phòng biết (trường hợp không báo cáo xem như tự ý bỏ việc vào khoảng thời gian đó).

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

Các công chức phụ trách chuyên môn của phòng, các trạm chuyên môn, công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã phải thực hiện chế độ báo cáo về Phòng Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định:

- Báo cáo tuần gửi vào buổi sáng thứ ba hàng tuần;
- Báo cáo tháng gửi trước ngày 08 của tháng;
- Báo cáo quý I gửi trước ngày 01 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 30 của tháng 5;

- Báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 30 của tháng 8;
- Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 11 của năm;
- Báo cáo của phòng gửi Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Đối với chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo phòng về những công việc cấp bách thì công chức đã nhận được sự chỉ đạo phải báo cáo trực tiếp với lãnh đạo kết quả giải quyết công việc đó.
- Thực hiện tốt việc xử lý văn bản trên Văn phòng điện tử, khi tiếp nhận văn bản trên Văn phòng điện tử phải triển khai thực hiện ngay theo lĩnh vực đã phân công, không đợi chỉ đạo của Lãnh đạo phòng bằng văn bản giấy.

Chương V

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 9. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo các qui định hiện hành. Công chức thực hiện đúng nội qui, qui chế của đơn vị, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xét thi đua, khen thưởng; nếu công chức không thực hiện đúng nội qui, qui chế hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo qui định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Quy chế này được phổ biến cho toàn thể công chức trong đơn vị, thủ trưởng các Trạm chuyên môn thuộc ngành, công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp xã căn cứ thực hiện tại các điều khoản quy định trong quy chế này.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, công chức có trách nhiệm góp ý sửa đổi, bổ sung quy chế để Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.