

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250 /QĐ-SNNPTNT ngày 01 tháng 6 năm 2018
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các công tác: Hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, theo dõi báo cáo tổng hợp, cải cách hành chính, hợp tác quốc tế, pháp chế, thông tin tuyên truyền và tài chính Văn phòng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý trực tiếp toàn diện của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. *Công tác hành chính:* Phục vụ các yêu cầu làm việc của Lãnh đạo Sở và Khối Văn phòng Sở; theo dõi việc đón, tiếp khách đến làm việc với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thực hiện việc in ấn, nhân bản, chuẩn bị và phát hành tài liệu phục vụ các cuộc họp của Sở và cho cấp trên; theo dõi, cập nhật thông tin từ UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua mạng Internet, tổng hợp đăng ký lịch làm việc và phát hành lịch làm việc hằng tuần của Lãnh đạo Sở; xây dựng kế hoạch mua sắm, quản lý văn phòng phẩm, các trang thiết bị phục vụ công tác theo đúng quy định; điều động, bố trí xe ô tô đi công tác; thực hiện phát hành giấy mời họp của Sở, thông báo kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì.

2. *Công tác quản trị:* Thực hiện quản lý nhà, đất, điện, nước, trang thiết bị, xe ô tô, xe mô tô, cơ sở vật chất và các loại tài sản khác của cơ quan; quản lý hệ thống mạng nội bộ và hệ thống máy vi tính cơ quan; quản lý, thực hiện công tác vệ sinh, môi trường cơ quan; quản lý công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn cơ quan; theo dõi công tác đảm bảo phòng, chống cháy, nổ cơ quan; thực hiện mua sắm, sửa chữa chung tài sản cho cơ quan; tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định.

3. *Công tác văn thư:* Tiếp nhận, xử lý, quản lý công văn đi, đến; thực hiện kiểm tra hình thức, thể thức, thẩm quyền và kỹ thuật trình bày văn bản đúng theo quy định trước khi phát hành văn bản đi; hướng dẫn, thực hiện nghiệp vụ về danh mục quản lý hồ sơ của Sở theo quy định; thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu cho bộ phận lưu trữ đúng thời gian quy định; quản lý con dấu của cơ quan, đóng dấu phát hành theo đúng quy định;

4. *Công tác lưu trữ*: Thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý, lưu trữ, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ và quản lý kho lưu trữ tài liệu; tham mưu việc tiêu hủy tài liệu hết sử dụng theo đúng quy định; thực hiện quy chế danh mục tài liệu của Sở Nông nghiệp và PTNT;

5. *Công tác theo dõi tổng hợp*: Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo của Sở và Văn phòng theo quy định; xây dựng Chương trình công tác hằng năm của Sở; tổng hợp trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri liên quan đến ngành tại các kỳ họp HĐND tỉnh và Quốc hội; trả lời ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị sau giám sát, khảo sát của Thường trực, các Ban HĐND tỉnh; chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; tổng hợp trả lời các vấn đề báo, chỉ quan tâm liên quan đến ngành; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở và các nhiệm vụ do Sở giao cho các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

6. *Công tác cải cách hành chính*: Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; hiện đại hóa hành chính; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin điện tử vào hoạt động của ngành; hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở kiến thức quản lý, khai thác, sử dụng thông tin điện tử; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Đề án được duyệt; kiểm tra, rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính của Sở; thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 thuộc khối Văn phòng Sở.

7. *Công tác hợp tác quốc tế*: Theo dõi, tổng hợp đoàn ra, đoàn vào; thực hiện chế độ báo cáo về công tác hợp tác quốc tế; quản lý các hoạt động đối ngoại, công tác hợp tác quốc tế chung của toàn ngành.

8. *Công tác pháp chế*: Cập nhật và theo dõi văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan tham mưu, thẩm định tính pháp lý văn bản thuộc Sở quản lý; rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành Nông nghiệp để tham mưu cho Lãnh đạo Sở đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp; xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Đề án tuyên truyền phổ biến pháp luật cho người dân nông thôn và đồng bào dân tộc thiểu số.

9. *Công tác thông tin tuyên truyền*: Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền của Sở, bao gồm: Chuyên mục Nông nghiệp và nông thôn phát sóng trên Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Quảng Ngãi; bản tin "Thông tin nông nghiệp và phát triển nông thôn"; Cổng thông tin điện tử của Sở, trang tin ảnh; xây dựng các đĩa phim tài liệu, phim khoa học thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

10. *Công tác tài chính văn phòng*: Thực hiện nhiệm vụ quản lý các tài khoản của Văn phòng, thực hiện công tác quản lý tài chính và hướng dẫn cho cán bộ, công chức khối Văn phòng Sở thực hiện đúng chế độ, chính sách và các quy định của pháp luật về tài chính, quản lý ngân sách thuộc khối Văn phòng Sở; thực hiện việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước và tổ chức thực hiện ngân sách

được phân bổ cho Văn phòng hằng năm theo đúng quy định; thực hiện các báo cáo tài chính, ngân sách, công khai tài chính theo đúng quy định của pháp luật; theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; tham gia công tác phối hợp quản lý tài sản thuộc sở hữu nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

11. Quản lý cán bộ, công chức theo Đề án vị trí việc làm được duyệt và các nguồn lực khác của Văn phòng được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật.

12. Làm nhiệm vụ Thường trực Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; theo dõi, triển khai thực hiện Quy chế phối hợp giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các cơ quan: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.

13. Được thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh Giám đốc Sở sao y và ký sao y các tài liệu có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ gửi đến các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, nhắc nhở về chuyên môn hành chính, quản trị đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; ký thông báo nội dung các cuộc họp, làm việc, kết luận do Lãnh đạo Sở chủ trì; phiếu chuyển công văn nội bộ, giấy mời họp trong nội bộ ngành, giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe; xác nhận nơi đi, nơi đến cho cán bộ, công chức trong và ngoài cơ quan khi đến làm việc với Sở.

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

- Chánh Văn phòng là người đứng đầu điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân tỉnh Quảng Ngãi.

2. Công chức và lao động hợp đồng

Các công chức của Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu và triển khai thực hiện một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Ngoài ra, Văn phòng Sở có lao động hợp đồng ngắn hạn để tham gia thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ thuộc phạm vi Khối Văn phòng Sở.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Số lượng lao động hợp đồng ngắn hạn được ký kết theo yêu cầu công việc và được sự thống nhất của Giám đốc Sở.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức, lao động hợp đồng của Văn phòng phù hợp với chức danh chuyên môn, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có liên quan đến các phòng, ban, đơn vị hoặc được Giám đốc Sở ủy nhiệm giải quyết một số công việc cụ thể, thì Văn phòng chủ động chủ trì hoặc phối hợp để giải quyết và tổ chức triển khai thực hiện.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo đúng Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng chủ động trao đổi, cùng thống nhất với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, trình Giám đốc Sở quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Dương Văn Tô