

Số: /QĐ-SNNPTNT

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Tờ trình số 26/TTr-VP ngày 14/3/2024 và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 250/QĐ-SNNPTNT ngày 01/6/2018 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Hồ Trọng Phương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNPTNT ngày /3/2024 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Sở) là phòng tham mưu, tổng hợp 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, tham mưu tổng hợp, kiểm soát thủ tục hành chính Sở, Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO; đối nội, đối ngoại; pháp chế; thông tin tuyên truyền; tài chính Khối cơ quan Văn phòng, cải cách hành chính của Văn phòng Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì, phối hợp với các Phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Sở tổ chức; giúp Lãnh đạo Sở thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, lễ tân, ngoại giao đón tiếp các đoàn, khách đến làm việc tại Sở; điều động, bố trí xe ô tô cho lãnh đạo Sở đi công tác.

2. Chủ trì tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Sở. Tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự, công tác quân sự; nội quy cơ quan, quy chế văn hóa công sở, công tác vệ sinh môi trường, xây dựng cơ quan xanh, sạch đẹp; công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động; công tác cứu hộ, phòng, chống cháy, nổ và các quy định khác có liên quan bảo đảm mọi hoạt động, điều hành của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, in, sao tài liệu, quản lý các con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, in, sao tài liệu, quản lý con dấu, tiếp nhận tài liệu, xử lý công văn đi và đến theo quy định của nhà nước. Thực hiện công tác kiểm soát thể thức, thủ tục trong việc phát hành các văn bản của Sở, thực hiện chế độ bảo mật đối với văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Xây dựng Chương trình công tác năm của Sở; thực hiện báo cáo thường kỳ, đột xuất do Lãnh đạo Sở giao; xây dựng lịch làm việc, công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở.

5. Làm đầu mối tổng hợp, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật về công nghệ thông tin, hệ thống thông tin mạng của cơ quan, hệ thống quản lý văn bản và điều hành (office).

6. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác khắc phục sự cố, bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật thông tin trên môi trường điện tử của các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

7. Trên cơ sở ý kiến của các phòng, cơ quan, đơn vị, tham mưu 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 của Thường trực và các Ban HĐND tỉnh. Tổng hợp báo cáo, trả lời các vấn đề báo chí quan tâm; báo cáo, trả lời phản ảnh dư luận xã hội liên quan đến ngành theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

8. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp các báo cáo: tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác của Sở; công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; tình hình thực hiện nhiệm vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở; lãnh đạo Sở giao cho các phòng, cơ quan, đơn vị; Công tác dân vận,...

9. Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính. Theo dõi hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo cơ chế 01 cửa tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

10. Xây dựng kế hoạch triển khai hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin tại Sở, quản lý cơ sở hạ tầng mạng nội bộ, Cổng thông tin điện tử và hệ thống công nghệ thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Sở; phối hợp với phòng Kế hoạch, tài chính và các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số ngành nông nghiệp; phối hợp thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho công chức, viên chức thuộc Sở; Thực hiện áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Sở.

11. Xây dựng kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp, chỉnh trang trụ sở làm việc của cơ quan; thực hiện rà soát, kiểm kê tài sản, thanh lý, mua sắm, quản lý, sử dụng phương tiện và tài sản công tại Văn phòng Sở; Quản lý, hướng dẫn sử dụng tài sản, kinh phí, chi tiêu theo chế độ quy định hiện hành.

12. Phối hợp với các Phòng, cơ quan, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác pháp chế; cập nhật, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành để tham mưu cho Lãnh đạo Sở đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp; kiểm tra, thẩm định tính

pháp lý văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở trước khi trình cấp trên. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác pháp chế đúng theo quy định; tham mưu giúp Lãnh đạo Sở trong việc đôn đốc, kiểm tra tiến độ xây dựng, trình các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Sở được giao. Tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật cho công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý các tài khoản của Văn phòng Sở; tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Sở. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và tổ chức triển khai thực hiện ngân sách nhà nước khi được phân bổ cho Văn phòng Sở có hiệu quả, theo đúng quy định; thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương tài chính cho cán bộ, công chức và người lao động khối Văn phòng Sở; báo cáo công khai tài chính theo đúng quy định và các báo cáo về nghiệp vụ chuyên môn. Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Khối Văn phòng Sở và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đạt hiệu quả; Quản lý theo dõi, thực hiện việc tăng, giảm tài sản theo quy định hiện hành.

14. Tham mưu xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của Sở Nông nghiệp và PTNT. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí. Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin theo quy định. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông. Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan. Viết tin, bài, hình ảnh các hoạt động của ngành Nông nghiệp và PTNT trình lãnh đạo Ban biên tập kiểm duyệt để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử Sở, Bản tin của Sở, Trang tin ảnh. Phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn tỉnh thực hiện các sản phẩm truyền thông, tuyên truyền phù hợp với điều kiện của đơn vị. Tham mưu xây dựng các đĩa phim tài liệu, phóng sự về hoạt động của ngành....

15. 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 chuyển đến các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, nhắc nhở về chuyên môn, hành chính đối với các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở; ký thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc do Lãnh đạo Sở chủ trì; phiếu chuyên 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, viên chức trong và ngoài cơ quan khi đến làm việc với Sở.

16. Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại của ngành; theo dõi, tổng hợp đoàn vào làm việc với Sở.

17. Quản lý công chức, người lao động 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.

18. 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 các Quy chế, kế hoạch phối hợp giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các cơ quan: Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở giao.

Chương II TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức của Văn phòng Sở

1. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng, các công chức và người lao động.

1.1. Chánh Văn phòng Sở là người đứng đầu Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.2. Phó Chánh Văn phòng Sở là người giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Chánh Văn phòng Sở phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời cùng với Chánh Văn phòng Sở liên đới chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

1.3. Công chức và người lao động Văn phòng Sở: Đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn và được tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm vào ngạch công chức và hợp đồng theo quy định của pháp luật. Công chức và Người lao động chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Văn phòng Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao; có nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Văn phòng Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế công chức của Văn phòng Sở

1. Biên chế công chức của Văn phòng Sở được giao theo quy định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế công chức của Sở được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Văn phòng Sở có lao động hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng ngắn hạn để thực hiện một số nhiệm vụ công tác hỗ trợ, phục vụ thuộc phạm vi của Văn phòng Sở. Số lượng lao động không xác định thời hạn, hợp

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

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Văn phòng Sở chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc và các Phó 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. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở về kết quả được giao.

Điều 6. Quan hệ giữa Văn phòng Sở với các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có liên quan đến các phòng, cơ quan, đơn vị (*hoặc được Lãnh đạo Sở Ủy nhiệm giải quyết các công việc cụ thể*) thì Văn phòng Sở chủ động chủ trì, phối hợp đề giải quyết và tổ chức triển khai thực hiện.

Khi có yêu cầu của phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở về việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cơ quan, đơn vị đó mà liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng thì Văn phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, cơ quan, đơn vị liên quan, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

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

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, trao đổi, thống nhất với các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
