

Số: **216/QĐ-SNN**

Lai Châu, ngày 31 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở
thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 25/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Nội vụ 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 Thông tư số 15/2015/TT-BNNPTNT ngày 26/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 06/2016/QĐ-UBND ngày 28/4/2016 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Sở là phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước về hành chính, văn thư, cải cách hành chính, quản trị, tài sản, theo dõi tổng hợp, hợp tác quốc tế.

2. Văn phòng Sở được sử dụng con dấu của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giao dịch và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Sở, các đồng chí Lãnh đạo Sở.

2. Tổng hợp tình hình xử lý công việc theo nhiệm vụ được giao. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở theo dõi tổng hợp chương trình công tác định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Sở; Chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ, tổng kết hàng năm của Sở. Thực hiện công tác hậu cần phục vụ cho Lãnh đạo Sở;

3. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về công tác quản trị, hành chính văn phòng, văn thư, phát hành công văn đi, quản lý công văn đến; quản lý con dấu và in ấn, phát hành tài liệu theo đúng chế độ quy định hành chính; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo đúng quy định về lưu trữ và chế độ bảo mật.

4. Tham mưu thực hiện, theo dõi các chương trình hợp tác quốc tế. Phối hợp với các phòng, ban xây dựng, đề xuất các chương trình hợp tác Quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp Chương trình cải cách hành chính của Sở. Tham mưu đề xuất thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2008 thuộc khối văn phòng Sở; Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo đề án được duyệt;

7. Kiểm tra về thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành; Thực hiện quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

8. Tham mưu xây dựng và quản trị mạng internet, mạng LAN, quản lý trang thông tin điện tử của Sở; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Quản lý tài chính, tài sản khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; Kiểm tra, giám sát về trật tự an toàn trong nội bộ cơ quan, công tác an ninh, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường cơ quan khối văn phòng Sở; Theo dõi trang thiết bị kỹ thuật, thông tin liên lạc, quản lý, điều động xe và các phương tiện phục vụ nhiệm vụ, công tác của cơ quan.

10. Tham mưu thực hiện công tác lễ tân trong các hội nghị, cuộc họp do Sở tổ chức, bao gồm: mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn, tổ chức và đón tiếp khách.

11. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các Phòng chức năng, chuyên môn Khối Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật.

12. Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách quản lý hành chính của Khối Văn phòng Sở; quản lý tài chính, quỹ Thi đua - Khen thưởng và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định.

13. Theo dõi, sắp xếp các trang thiết bị, phương tiện làm việc của Khối Văn phòng Sở.

14. 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, đơn vị trực thuộc Sở. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, nhắc nhở về chuyên môn hành chính, quản trị đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; ghi chép ký thông báo nội dung các cuộc họp, làm việc, kết luận do Lãnh đạo Sở chủ trì.

15. Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, vị trí việc làm, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Tổ chức của Văn phòng Sở gồm: Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, kế toán, lái xe và phục vụ.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn Phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Sở.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

3. Biên chế của Văn phòng Sở do Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT giao, nằm trong tổng biên chế hành chính của Sở được UBND tỉnh giao hàng năm.

4. Việc bố trí cán bộ, công chức của Văn phòng Sở phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của Nhà nước.

5. Chánh Văn phòng Sở giao nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật; xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng để tổ chức thực hiện.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 68/QĐ-SNN ngày 28/4/2009 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 5. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ Sở; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP, TCCB(3).

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Hà Văn Um