

Số: 217/QĐ-SNNMT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 25/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Văn phòng Sở), như sau:

1. Chức năng

Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công tác thông tin, tổng hợp, đối nội, đối ngoại, pháp chế phục vụ các hoạt động của Sở; quản lý nội quy, quy chế làm việc, hành chính, quản trị, phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, số lượng người làm việc; tổ chức nhân sự (tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái...); thi đua khen thưởng; kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;



- Quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu ban hành quy chế quản lý, quy chế phối hợp công tác và chế độ thông tin, báo cáo của các tổ chức ngành nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Tham mưu Giám đốc Sở ban hành:

- Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

- Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các Phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu Giám đốc Sở về công tác cán bộ, công chức, viên chức:

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ chuyên môn khoa học kỹ thuật; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và cán bộ địa phương làm công tác quản lý về nông nghiệp và môi trường theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý, kỷ luật công chức, viên chức theo phân cấp; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và các chức danh khác theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quản lý biên chế công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức hàng năm; xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp và giải quyết các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc Sở theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo do Sở quản lý và theo phân cấp.

d) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, của lãnh đạo Sở và theo dõi, đôn đốc thực hiện. Tổng hợp tình hình và báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của Sở.

đ) Đầu mối tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện nội dung về cải cách hành chính của Sở; tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc; kiểm tra các phòng, các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện quy định của pháp luật, thực hiện nghiệp vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Giám đốc Sở.

e) Chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Sở; thông báo kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo hoặc giao nhiệm vụ của lãnh đạo Sở đến các phòng, các đơn vị thuộc Sở và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

g) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ cơ quan Sở; hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Sở.

h) Thực hiện nhiệm vụ pháp chế của cơ quan.

i) Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin nông nghiệp và môi trường quản lý điều hành trang thông tin điện tử, thiết bị thông tin-truyền thông, phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở; quản lý việc in sao tài liệu của cơ quan Sở.

k) Thực hiện công tác quản trị, công tác lễ tân, khánh tiết; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc của cơ quan Sở.

l) Tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn; phòng, chống cháy nổ; y tế, vệ sinh môi trường và chăm sóc cảnh quan cơ quan Sở.

m) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất công tác Văn phòng; về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

n) Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Bộ máy của Văn phòng Sở, gồm có: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng theo quy định, các chuyên viên và các hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức Văn phòng Sở thực hiện theo Luật cán bộ, công chức và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Biên chế của Văn phòng Sở trong tổng biên chế công chức hành chính của cơ quan Sở, do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phân bổ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công và giao nhiệm vụ cho công chức và các hợp đồng lao động của phòng theo đúng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được Giám



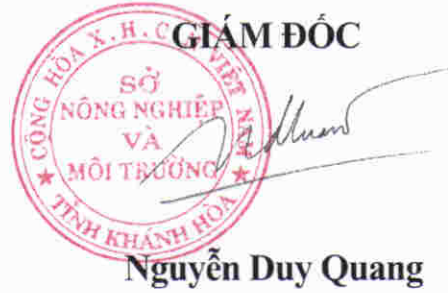
đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao, bảo đảm triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT,VP,Nkiem.


Nguyễn Duy Quang