

Số: 152 /QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là tổ chức hành chính thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức, biên chế, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, và chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở; tham mưu về công tác tổng hợp, hợp tác quốc tế, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, cải cách hành chính, pháp chế, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Sở và công tác quản trị nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức, biên chế

a) Chủ trì xây dựng hoặc tổng hợp giúp Giám đốc Sở về dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, dự thảo quyết định của UBND cấp tỉnh liên quan đến các lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của UBND cấp tỉnh;

b) Chủ trì xây dựng hoặc tổng hợp giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Đề án, tờ trình, dự thảo quyết định về tổ chức bộ máy của Sở, đơn vị trực thuộc; hồ sơ xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm;

c) Thẩm định trình Giám đốc Sở dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; các phòng và tương đương của Chi cục trực thuộc Sở;

d) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức của Sở gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cơ quan có thẩm quyền;

đ) Tổng hợp, trình Giám đốc Sở danh sách công chức, viên chức, người lao động; xác nhận quỹ tiền lương đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, tình hình quản lý, sử dụng biên chế.

g) Quản lý các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo quy định pháp luật.

2. Quản lý công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động theo phân công của Giám đốc Sở;

b) Thực hiện công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý; thực hiện việc đề nghị thẩm định, kết luận tiêu chuẩn chính trị;

c) Xây dựng kế hoạch, đăng ký nhu cầu và theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

d) Xây dựng, theo dõi và tổ chức thực hiện Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Sở quản lý và quy định về phân cấp quản lý cán bộ thuộc thẩm quyền của Sở;

đ) Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức theo phân cấp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật;

e) Xây dựng, theo dõi và tổ chức thực hiện quy định tiêu chuẩn chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương của các đơn vị trực thuộc;

g) Thực hiện tiếp nhận, chuyển công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý theo quy định;

h) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền;

i) Tham mưu về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

k) Tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét kỷ luật công chức, viên chức theo quy định.

3. Chính sách lao động, tiền lương

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chuyển ngạch và nâng ngạch công chức; bổ nhiệm, xếp lương, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý (không bao gồm cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) đảm bảo đúng quy định;

c) Hàng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ kết quả thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức; danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;

d) Thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ hưu, thôi việc, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

4. Thi đua, khen thưởng

a) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong phạm vi quản lý của Sở và theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm:

xây dựng kế hoạch phát động hoặc tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua; trình Giám đốc Sở hoặc các cơ quan có thẩm quyền quyết định tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định;

b) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

c) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng; Hội đồng sáng kiến; Hội đồng đánh giá, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học của Sở;

d) Thực hiện quản lý, cấp phát, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê và quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức thuộc diện Sở quản lý;

6. Tham mưu thực hiện dân chủ ở cơ sở; hướng dẫn, thực hiện kê khai tài sản thu nhập theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, quy định của cơ quan có thẩm quyền về công tác tổ chức bộ máy, biên chế; quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thi đua khen thưởng và chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

8. Công tác tổng hợp

a) Chủ trì tham mưu xây dựng quy chế làm việc; hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành.

b) Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của lãnh đạo Sở và các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Sở.

c) Xử lý thông tin, cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ngành cho Lãnh đạo Sở kịp thời, chính xác và giúp lãnh đạo sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo cấp trên theo quy định (gồm: Báo cáo quý, 6 tháng, một năm, báo cáo trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri, ý kiến của Hội đồng nhân dân tỉnh và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở).

d) Theo dõi tiến độ, thông báo tình hình sản xuất nông nghiệp hàng tuần.

đ) Tham gia các hội nghị, cuộc họp về công tác chuyên môn; dự thảo các báo cáo, biên bản, thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu của

lãnh đạo Sở. Làm nhiệm vụ thư ký các kỳ họp giao ban lãnh đạo Sở, giao ban hàng tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm của Sở.

9. Hợp tác quốc tế

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo về hợp tác quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác thuộc phạm vi quản lý của sở theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng cơ chế chính sách, kế hoạch phát triển, các chương trình, dự án về hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế và công tác đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở.

c) Theo dõi, tổng hợp trình Giám đốc Sở các giải pháp về hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế, giải quyết các vướng mắc trong hoạt động hợp tác Quốc tế.

d) Theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định việc thực hiện công tác hội nhập quốc tế, hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và đầu tư của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (INGO) trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ngành.

đ) Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật

10. Cải cách hành chính

a) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

b) Tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc Sở kế hoạch cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

c) Đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

11. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Tham mưu chương trình, đề án, kế hoạch, dự án về chuyển đổi số, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Hướng dẫn các phòng, đơn vị về triển khai thực hiện các kế hoạch chuyển đổi số, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, đánh giá chuyển đổi số (DTI) của Sở; cập nhật, chia sẻ dữ liệu; phối hợp với các đơn vị có liên

quan thực hiện đảm bảo an ninh, an toàn thông tin mạng.

d) Chủ trì quản lý, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường; tổ chức thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở; ứng dụng công nghệ số để cung cấp thông tin qua mạng xã hội, thiết bị di động theo quy định của pháp luật.

a) Phối hợp với các các phòng, đơn vị tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh; tích hợp, đồng bộ, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường; kết nối, cung cấp, chia sẻ sử dụng dữ liệu, dữ liệu mở về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định;

b) Phối hợp xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, nền tảng số, ứng dụng số, các cơ sở dữ liệu/hệ thống thông tin chuyên ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi quản lý;

c) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định;

d) Thực hiện bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ an ninh mạng, bảo mật dữ liệu theo quy định; phòng, chống phần mềm độc hại; phòng, chống tấn công mạng thuộc phạm vi quản lý;

đ) Phối hợp các phòng, đơn vị tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin, tổng hợp số liệu thống kê về Nông nghiệp và Môi trường phục vụ công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ, phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý;

e) Tham gia phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh theo phân công; triển khai truy xuất nguồn gốc, nông nghiệp thông minh, nông thôn số, nông dân số; hướng dẫn, tập huấn chuyển đổi số, kỹ năng số thuộc phạm vi quản lý;

g) Quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

12. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp, tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế.

b) Thực hiện, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương

trình, dự án, đề án của ngành, tỉnh về lĩnh vực pháp chế.

c) Thực hiện, phối hợp tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý lĩnh vực pháp chế.

d) Chủ trì, phối hợp tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, tỉnh về lĩnh vực pháp chế.

đ) Chủ trì, phối hợp tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền; quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, tỉnh lĩnh vực pháp chế.

e) Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

13. Hành chính quản trị

a) Văn thư, lưu trữ

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định để kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo và điều hành của Ban Giám đốc Sở; nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin theo quy định hiện hành;

Quản lý và sử dụng các loại con dấu, chữ ký khóa số (tổ chức, cá nhân) theo quy định;

Tiếp nhận các tài liệu, công văn đi, đến theo quy định về công tác văn thư lưu trữ hiện hành;

Phân phối các tài liệu, công văn đến cho các cá nhân, đơn vị sau khi đã có ý kiến của người có thẩm quyền;

Kiểm tra hình thức, thể thức văn bản đi của sở theo quy định;

Thực hiện thu nộp hồ sơ lưu trữ, quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động của Sở theo quy định của Nhà nước;

Xây dựng hồ sơ lưu trữ điện tử, thực hiện lưu trữ văn bản đi, văn bản đến bằng file điện tử theo quy định.

b) Hiện đại hóa nền hành chính

Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả mạng Internet, mạng văn phòng điện tử của Sở để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở;

Tham mưu xây dựng áp dụng, cải tiến hệ mở rộng, thu hẹp hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đối với Cơ quan Văn phòng.

c) Quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan Văn phòng Sở

Tổ chức quản lý và sử dụng tài sản thuộc cơ quan Sở;

Triển khai thực hiện việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên: trang thiết bị, phương tiện máy móc, vật tư văn phòng, điều kiện làm việc của cán bộ, công chức cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Quản lý và bảo dưỡng sửa chữa thường xuyên, định kỳ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, điều kiện, phương tiện hoạt động của cơ quan theo chế độ quy định;

Quản lý, điều hành, vận hành xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Sở bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

d) Phục vụ

Khánh tiếp, tiếp khách của sở bảo đảm văn minh, lịch sự và tiết kiệm;

Tham mưu tổ chức và phục vụ hội nghị, các cuộc họp của Sở;

Tổ chức thực hiện công việc tạp vụ phục vụ Lãnh đạo Sở; chăm sóc vườn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường khuôn viên Cơ quan Sở...

Tham mưu tổ chức chúc mừng các cơ quan nhân ngày thành lập, kỷ niệm, ngày lễ; chúc mừng các đám hỷ thuộc cơ quan; tổ chức thăm viếng các đám hiếu trong và ngoài cơ quan theo quy định;

Tham mưu công tác bảo vệ thường trực cơ quan; công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm an ninh trật tự cơ quan Sở.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng, gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

a) Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; bố trí công chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

b) Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ phục vụ

Công chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Biên chế của Văn phòng được Giám đốc Sở xem xét, quyết định cụ thể theo khối lượng công việc, biên chế giao hàng năm và quy định hiện hành.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

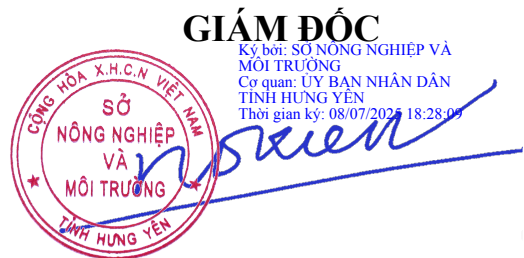
Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, đơn vị, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lv*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Đức Kiên