

Số: *421* /QĐ-SNN

Hung Yên, ngày *06* tháng *8* năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT**

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HUNG YÊN

*Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về phân cấp công tác tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 309/QĐ-NN ngày 25 tháng 10 năm 2010 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Sở.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở và các Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *!/ll*

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng NN&PTNT (Kinh tế) các huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



**Đỗ Minh Tuấn**

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 421/QĐ-SNN ngày 06/08/2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

#### 1. Văn phòng Sở

##### a) Chức năng:

Văn phòng Sở là cơ quan tham mưu tổng hợp, thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở, lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc chung của cơ quan Sở; tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước đối với công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;

Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, cán bộ và công tác của Lãnh đạo Sở; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT.

##### b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan Sở, của Lãnh đạo Sở và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Sở;

- Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Sở; thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

- Xây dựng trình Giám đốc Sở các quy chế, quy định về chế độ làm việc và phối hợp công tác của Sở; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện;

- Đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Giám đốc Sở giao;