

Số: /QĐ-SNN

Bắc Giang, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Thông số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 24/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định 30/2023/QĐ-UBND ngày 19/9/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Sở là phòng (cơ quan) thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Sở), có chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Sở; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý thực hiện các mặt công tác thuộc lĩnh vực: Hành chính, quản trị, đối nội, đối ngoại, văn thư, lưu trữ; kế toán cơ quan Văn phòng Sở, quản lý tài sản; bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, ISO; pháp chế; công nghệ thông tin, Cổng thông tin điện tử của Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổng hợp

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền và Lãnh đạo Sở giao; tổng hợp xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Sở theo phân công;

b) Chủ trì, phối hợp điều phối công tác chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Sở;

c) Đầu mối tham mưu, theo dõi, đôn đốc công tác trả lời chất vấn Đại biểu HĐND tỉnh, kiến nghị của cử tri; đề nghị, đề xuất của địa phương, người dân đối với Sở; theo dõi việc thực hiện Quy chế/Chương trình phối hợp giữa Sở với các cơ quan, tổ chức, địa phương.

2. Công tác cải cách hành chính

a) Đầu mối tham mưu công tác cải cách hành chính của Sở; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính;

b) Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở; cập nhật, số hóa, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

c) Đầu mối tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng, thẩm quyền của Sở.

d) Tham mưu xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đối với cơ quan Văn phòng Sở.

3. Công tác pháp chế

Kiểm soát quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và tham mưu xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình pháp luật; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

4. Công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, in, sao tài liệu; quản lý các con dấu, chữ ký số của Sở theo quy định của pháp luật; xử lý văn bản đến, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đi trước khi phát hành;

b) Thực hiện chế độ bảo mật đối với loại văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật Nhà nước. Quản lý và tổ chức khai thác, thông tin, tư liệu lưu trữ theo quy định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Về Chính phủ điện tử, Chính phủ số

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về Chuyển đổi số trong nông nghiệp, nông thôn; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì triển khai xây dựng, khai thác, vận hành các hệ thống mạng tin học phục vụ quản lý điều hành; Cổng Thông tin điện tử của Sở; bảo đảm

an ninh thông tin trên mạng; phối hợp đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức sở;

c) Đầu mối theo dõi, tích hợp, kết nối, liên thông dữ liệu số của Sở với UBND tỉnh, Sở ngành liên quan; số hoá hồ sơ, tài liệu theo quy định; tổ chức thực hiện việc quản lý, đăng tải thông tin, dữ liệu trên Cổng Thông tin điện tử của Sở. Tham mưu khai chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

6. Công tác hành chính quản trị

a) Thực hiện công tác lễ tân hành chính, khánh tiết phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Sở; phối hợp thực hiện đón tiếp đoàn vào, khách quốc tế đến làm việc theo phân công của Sở;

b) Quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan Văn phòng Sở; quản lý, điều hành xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Thực hiện theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, giao tiếp, ứng xử văn hóa công sở, phòng chống các tệ nạn xã hội;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; công tác vệ sinh môi trường và phòng, chống dịch bệnh trong cơ quan.

7. Chủ trì tổng hợp, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chi quản lý hành chính hàng năm phục vụ hoạt động của Sở; tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện các nguồn kinh phí được giao;

8. Quản lý tài sản công (khỏi Văn phòng) được Sở giao theo Quy chế của Sở và quy định của pháp luật;

9. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan đề đổi chiếu, hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết về lương, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động hưởng lương từ cơ quan Văn phòng Sở.

10. Quản lý cán bộ, công chức, hợp đồng lao động của Văn phòng theo quy định; tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn phòng.

11. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Giám đốc Sở: thông báo chương trình công tác, kết luận hội nghị, giấy mời, giấy triệu tập họp, giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường; sao y theo quy chế làm việc của Sở.

12. 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. Hiệu lực thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 599/QĐ-SNN ngày 07/10/2015 của Giám đốc Sở Nông nghiệp

và PTNT Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành.

Thủ trưởng các phòng: Văn phòng Sở, Tổ chức cán bộ Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Dương Thanh Tùng