

Số: /QĐ-SNN

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-SNN ngày 01/10/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 267/2015/QĐ-UBND ngày 06/7/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-SNN ngày 01/10/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang:

1. Sửa đổi, bổ sung tiêu đề Chương III của Quy chế như sau:

“**QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 9 như sau:

“**Điều 9: Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản của Sở**”

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu các phòng, đơn vị soạn thảo

văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Thẩm quyền ký các văn bản được quy định tại Điều 10 của Quy chế làm việc. Trường hợp Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ nội dung cần sửa; công chức, viên chức và thủ trưởng các phòng, đơn vị sửa lại và trình ký theo quy định. Đối với các văn bản quan trọng trước khi trình Giám đốc Sở ký ban hành thì trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Sở. Trình tự quản lý, cấp số, nhân bản, đóng dấu, phát hành, theo dõi việc chuyển phát và lưu văn bản thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

“Điều 10: Quy định về thẩm quyền ký văn bản”

Thực hiện ký số 100% văn bản hành chính của Sở trừ trường hợp văn bản mật và trường hợp pháp luật có quy định khác.

1. Những văn bản sau đây do Giám đốc Sở ký:

- Các văn bản trình Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Ban cán sự UBND tỉnh.
- Các văn bản chỉ đạo công tác có tính chất chung của toàn Ngành.
- Các văn bản về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, cụ thể: Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; Quyết định giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, nâng lương, phụ cấp lương, xếp ngạch, nâng ngạch, hưu trí, thôi việc...
- Các tờ trình, quyết định phân bổ kinh phí các dự án, quy hoạch, kế hoạch gửi UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các văn bản chỉ đạo, điều hành về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Ký các văn bản gửi các Sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thành phố; ký các văn bản thẩm định, phê duyệt thiết kế - dự toán các dự án, các văn bản thỏa thuận thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh (TL) các văn bản hướng dẫn, kiểm tra và yêu cầu các đơn vị trong Ngành thực hiện đúng các quy định của ngành về chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn; các văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở; các văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành như: Giấy giới thiệu, giấy mời, thông báo...

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

“Điều 11: Quản lý văn bản”

1. Tất cả văn bản đến, đi của Sở (trừ văn bản mật hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác) phải được cán bộ Văn thư đăng ký vào sổ và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tại bộ phận văn thư của cơ quan. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang hiện hành.

Trường hợp văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ tết thì người tiên nhận văn bản phải tiếp nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Sở để xin ý kiến xử lý kịp thời.

2. Giám đốc Sở (hoặc người được ủy quyền) xem xét, phân xử lý văn bản cho các phòng, ban, đơn vị. Đối với những văn bản cấp bách (hỏa tốc, khẩn,...) thì người nhận văn bản phải báo cáo ngay với giám đốc Sở (hặc Chánh Văn phòng Sở) và chuyển (hoặc thông báo) đến người có trách nhiệm giải quyết ngay sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc khai thác, xử lý các văn bản đến được giao trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (hoặc văn bản giấy, mật,... được giao) và phân công cho công chức, viên chức của đơn vị xem xét giải quyết đúng yêu cầu nội dung, thời gian quy định.

4. Văn bản mật đến, đi phải được đăng ký, phát hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Sở.

6. Người đứng đầu phòng, ban, đơn vị, trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. Sửa đổi khoản 1 Điều 13 như sau:

1. Lãnh đạo Sở họp giao ban thường kỳ (hoặc hội ý) mỗi tuần 1 lần, vào ngày thứ 6 hằng tuần (hoặc do yêu cầu công việc có thể chuyển sang ngày khác trong tuần) họp giao ban với các Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc mỗi tháng 1 lần; giao ban mỗi quý 1 lần với các đơn vị trực thuộc, tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định; trong trường hợp cần có thể do Giám đốc Sở triệu tập.

6. Chuyển khoản 3 thành khoản 4 và bổ sung khoản 3 Điều 20 như sau:

3. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm: Soạn thảo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội 6 tháng, cả năm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế làm việc của đơn vị mình để phù hợp với Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: TCCB, VT.

GIÁM ĐỐC

Dương Thanh Tùng