

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Bộ; giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ;

Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Bộ và công tác quản trị nội bộ.

2. Văn phòng Bộ có con dấu riêng để giao dịch, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, của Lãnh đạo Bộ và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Bộ; đầu mối theo dõi việc thực hiện các nghị quyết liên tịch, quy chế phối hợp giữa Bộ với các cơ quan, địa phương.

2. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Bộ; thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ.

3. Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng bộ Quy chế công vụ của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành.

4. Xây dựng các quy định và văn bản hướng dẫn; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin của cơ quan Bộ theo quy định.

5. Xây dựng các quy định và văn bản hướng dẫn về hoạt động truyền thông; chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động thông tin và truyền thông về nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

Tổng hợp tình hình hoạt động tuyên truyền của các báo, tạp chí và ấn phẩm khác của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; đầu mối cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định và phân công của Bộ trưởng.

6. Đầu mối tổ chức thực hiện công tác triển lãm của Bộ và tham gia thực hiện các hoạt động về tổ chức hội chợ theo phân công của Bộ trưởng.

7. Chủ trì xây dựng lịch sử truyền thống của ngành.

8. Quản lý, tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ (quản lý hệ thống Văn phòng điện tử của Bộ; trang tin điện tử của Văn phòng Bộ); đầu mối quản lý, vận hành hệ thống phòng họp truyền hình, quản lý các thiết bị thông tin - truyền thông của các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí hành chính do Văn phòng Bộ quản lý.

9. Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc chung của cơ quan Bộ.

10. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Bộ.

11. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quân sự, tự vệ, y tế, vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan trong cơ quan Bộ.

12. Phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ Văn phòng Bộ.

13. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ thuộc nhiệm vụ được giao theo quy định.

14. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.

15. Về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật:

a) Trình Bộ trưởng dự thảo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ

chức của Văn phòng Bộ; đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức thuộc Văn phòng Bộ theo quy định;

b) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức trực thuộc Văn phòng Bộ (riêng các tổ chức có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng phải có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Bộ trước khi ký ban hành); quy chế/điều lệ tổ chức và hoạt động của các tổ chức trực thuộc Văn phòng Bộ; Quyết định thành lập Tổ công tác của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các tổ chức trực thuộc Văn phòng Bộ theo phân cấp của Bộ trưởng và quy định pháp luật;

d) Quy định thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức thuộc Văn phòng Bộ;

đ) Xây dựng, trình Bộ đề án vị trí việc làm; quản lý biên chế công chức theo ngạch, số lượng viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định giao biên chế công chức hành chính nhà nước; biên chế công chức và số lượng viên chức sự nghiệp; hợp đồng lao động 68/2000/NĐ-CP cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ trên cơ sở quyết định giao biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm của Bộ;

g) Quyết định cử công chức, viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở nước ngoài theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ;

h) Thực hiện các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ;

i) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các Trường Cán bộ quản lý Nông nghiệp và Phát triển nông thôn của Bộ để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc nhiệm vụ của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.

16. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm trong thực thi công vụ theo quy định của pháp luật; Thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ và phân công của Bộ trưởng.

17. Về quản lý tài chính, tài sản:

a) Trình Bộ dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Bộ;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của cơ quan Bộ; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

18. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công,

phân cấp của Bộ trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

a) Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định;

b) Chánh Văn phòng Bộ điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ; bố trí công chức, viên chức và người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt;

c) 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. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính;

b) Phòng Tổng hợp;

c) Phòng Truyền thông;

d) Phòng Kế toán;

đ) Phòng Quản trị và Y tế;

e) Phòng Tin học;

g) Phòng Lưu trữ;

h) Phòng Bảo vệ;

i) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh;

k) Đoàn xe.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp;

b) Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp phía Nam.

4. Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ và quy định của pháp luật.

5. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ được giao, có nghĩa vụ và quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 15/2008/QĐ-BNN ngày 28/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

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

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công đoàn ngành NN&PTNT;
- Đảng ủy Bộ, CĐ&TN cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (120b-NMP).

