

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 15/2008/QĐ-BNN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 1 năm 2008

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 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 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;

Căn cứ Điều 17 Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là cơ quan thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; tổng hợp tình hình hoạt động và kết quả công tác của Bộ; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc chung của cơ quan Bộ.

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

- 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;
- 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 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
- Chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng các quy chế, quy định về chế độ làm việc và phối hợp công tác của Bộ; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện.
- Đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Lãnh đạo Bộ giao.
- Hướng dẫn công tác hành chính, 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.

6. 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 theo quy định của pháp luật; 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.
7. Tham gia thực hiện các hoạt động về tổ chức hội chợ theo phân công của Bộ trưởng; đầu mối tổ chức thực hiện công tác triển lãm của Bộ.
8. Chủ trì tổ chức xây dựng lịch sử truyền thống của ngành.
9. Đề xuất và tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý trang tin điện tử www.mard.gov.vn, các phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ; 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.
10. 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.
11. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Bộ.
12. 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.
13. Quản lý các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của cơ quan Bộ theo quy định và quản lý các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Bộ giao; phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức hưởng lương từ Văn phòng Bộ.
14. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ thuộc nhiệm vụ được giao theo quy định.
15. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.
16. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức được giao theo quy định.
17. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng.

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

2. Bộ máy quản lý:

a) Phòng Hành chính;

b) Phòng Tổng hợp;