

Số: 818 /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2017

**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 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 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 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 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 tổ chức, 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, 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 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; theo dõi việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Bộ với các cơ quan, tổ chức, 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, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện sau khi được ban hành.

4. Xây dựng các quy định và văn bản hướng dẫn; đôn đốc, kiểm tra 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. Tham mưu, theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ về hoạt động báo chí, xuất bản; đầu mối tổ chức thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng; chủ trì hoặc phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thông tin, truyền thông về nông nghiệp và phát triển nông thôn của Bộ, của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

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 Bộ, 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, Văn phòng Bộ; đầu mối phối hợp, vận hành hệ thống hợp trực tuyến của Bộ.

9. Quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của 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 an ninh trật tự, an toàn, phòng cháy chữa cháy; quân sự, tự vệ, y tế, vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan trong cơ quan Bộ.

12. Tổng hợp trình Bộ dự toán kinh phí hành chính hằng năm phục vụ hoạt động của cơ quan Bộ; 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 sản và các nguồn kinh phí khác được giao theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

13. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để đối chiếu, hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hưởng lương từ Văn phòng Bộ.

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

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

16. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Bộ; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Bộ theo phân cấp của Bộ.

17. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ.

18. Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

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

a) Chánh Văn phòng Bộ điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ; quy định nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng Bộ, chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc 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.

b) Phó Chánh Văn phòng Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính;

b) Phòng Tổng hợp;

c) Phòng Văn thư - Lưu trữ;

d) Phòng Truyền thông;

đ) Phòng Tin học;

e) Phòng Kế toán;

g) Phòng Quản trị và Y tế;

h) Phòng Bảo vệ;

i) Đoàn xe.

k) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh;

3. Đơn vị sự nghiệp công lập:

Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp.

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.

#### **Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp**

Chánh Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính tổ chức thực hiện việc hợp nhất Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp và Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp phía Nam thành Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp trực thuộc Văn phòng Bộ, xong trước 30/9/2017.

Trong thời gian chờ sắp xếp tổ chức, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp và Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp phía Nam tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quản lý tổ chức, nhân sự, hồ sơ tài liệu, tài chính, tài sản, con dấu và các nguồn lực khác của đơn vị đến khi cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ thương mại nông nghiệp.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 618/QĐ-BNN-TCCB ngày 01/4/2014 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 6. 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 6;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công đoàn NN&PTNT VN;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy khối cơ sở tại TPHCM;
- CD cơ quan Bộ, ĐTN Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (60).

**BỘ TRƯỞNG**



Nguyễn Xuân Cường