

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 15/2008/QĐ-BNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 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**

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;

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 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

LuậtSoft \* Tel: +84-9-388 6684 \* www.LuatVienPhapLuat.com  
 09645020

3. 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.

4. 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.

5. 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](http://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;
- c) Phòng Tuyên truyền;
- d) Phòng Kế toán;
- đ) Phòng Quản trị - Y tế;
- e) Phòng Tin học;
- g) Phòng Lưu trữ;
- h) Văn phòng Thường trực cải cách hành chính;
- i) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh;

#### k) Đoàn xe.

Giao Chánh Văn phòng Bộ xây dựng Đề án tổ chức lại Đoàn xe theo quy định trình Bộ trưởng phê duyệt.

#### 3. Các đơn vị trực thuộc:

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

4. Công chức, viên chức 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.

Các phòng tại Khoản 2 Điều này có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương do Chánh Văn phòng Bộ bổ nhiệm theo phân cấp của Bộ.

Chánh Văn phòng Bộ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bổ nhiệm cán bộ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Bộ; chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng Bộ.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Quyết định số 98/2003/QĐ-BNN ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng;

0545020  
Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Khoản 13 Điều 1 Quyết định số 17/2005/QĐ-BNN ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc bổ sung, điều chỉnh nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của một số đơn vị thuộc Bộ; Quyết định số 1064/QĐ-BNN-TCCB ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Bộ trưởng về việc thành lập Văn phòng Thường trực chương trình Cải cách hành chính của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 97/2006/QĐ-BNN ngày 30 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng về việc chuyển giao nhiệm vụ công nghệ thông tin thuộc Văn

phòng sang Trung tâm Tin học và Thống kê; các quy định trước đây trái với Quyết định này.

#### **Điều 5.** Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Cao Đức Phát**