

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 98/2003/QĐ-BNN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 9 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH 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

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 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 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 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 là cơ quan của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, có chức năng tổng hợp, điều phối hoạt động các tổ chức của Bộ theo chương trình, kế hoạch làm việc và thực hiện công tác hành chính quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Bộ.

Văn phòng có con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng được Bộ trưởng giao thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, điều phối các hoạt động các tổ chức của Bộ; trình Lãnh đạo Bộ về thực hiện các quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, đoàn thể ở Trung ương, địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện; tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Bộ.
2. Chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng phê duyệt Quy chế làm việc của Bộ; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các quy chế; bảo đảm trật tự, kỷ luật, kỷ cương theo nội quy làm việc của cơ quan.
3. Tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác trong nước của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thi hành các quyết định, chỉ thị, thông tư và thông báo các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
4. Chủ trì trình Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện các quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, đoàn thể ở Trung ương, địa phương.
5. Tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin của cơ quan Bộ theo quy định hiện hành; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.
6. Kiểm tra thể thức, thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Bộ.
7. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng và Chương trình cải cách hành chính của Bộ; tổng hợp các hoạt động của báo, tạp chí và tuyên truyền, triển lãm, xuất bản thuộc Bộ; cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định và phân công của Bộ trưởng.
8. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ.
9. Quản lý mạng tin học diện rộng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; quản lý việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của Bộ.
10. Quản lý toàn bộ tài sản, kinh phí, phương tiện phục vụ làm việc, đi lại thuộc cơ quan Bộ; bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật cho các hoạt động của Bộ; thực hiện lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Bộ; bảo vệ bí mật, trật tự, an toàn, công tác y tế, môi trường trong cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật và thực hiện công tác quân sự tự vệ cơ quan Bộ.
11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức được giao của Văn phòng theo quy định.