BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 289 /QĐ-BNNMT	*Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2025*

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 MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; đã được sửa đổi, bổ sung tại các Nghị định: số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020; số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ là tổ chức trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường có chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình công tác, giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; quản lý truyền thông, báo chí, xuất bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ; kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ; quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quốc phòng, an ninh; 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 tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng chiến lược, kế hoạch, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, quy chế về lĩnh vực được phân công quản lý; đề án, dự án, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Về công tác tổng hợp, giúp việc Lãnh đạo Bộ

a) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng dự thảo quy chế làm việc của Bộ và nội quy, quy định của cơ quan Bộ thuộc chức năng của Văn phòng Bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

b) Tham mưu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, cấp có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh; chủ trì tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

c) Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, điều phối lịch làm việc và tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ dự các buổi làm việc, hội nghị, hội thảo hoặc đi công tác;

d) Tổ chức ghi biên bản, lập hồ sơ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

đ) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ; kiểm tra thể thức trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết;

e) Thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho Lãnh đạo Bộ.

3. Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

4. Về công tác truyền thông, báo chí, xuất bản

a) Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, hoạt động thông tin, truyền thông của Bộ; thực hiện quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử của Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, công dân theo quy định của pháp luật và quy chế của Bộ;

c) Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan báo chí, xuất bản thuộc Bộ theo đúng tôn chỉ, mục đích và các nội dung khác được quy định trong giấy phép, quy định pháp luật và phân cấp của Bộ;

d) Tham gia, phối hợp tổ chức hội chợ, trưng bày, kết nối tiêu thụ sản phẩm nông, lâm, thuỷ sản; sản phẩm làng nghề, du lịch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

5. Về kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

d) Đôn đốc, theo dõi việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

đ) Đầu mối tiếp nhận, phân loại và đôn đốc trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ;

e) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bộ.

6. Về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và thông tin liên lạc theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Đầu mối hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu;

c) Quản lý, lưu trữ và tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu, tư liệu lưu trữ theo quy định.

7. Về công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, lễ tân, khánh tiết phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo Bộ;

b) Tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp Bộ, ngành; tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ theo quy định và phân cấp của Bộ;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quốc phòng; công tác phòng, chống khủng bố của Bộ; bảo vệ an ninh trật tự, văn hóa công sở, phòng chống cháy nổ, y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, thiên tai trong cơ quan Bộ; làm nhiệm vụ Thường trực Ban Chỉ huy quân sự Bộ, cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống khủng bố của Bộ.

8. Tổng hợp, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của khối cơ quan Bộ và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật; thanh toán tiền lương, thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, phối hợp giải quyết chế độ thai sản đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc khối cơ quan Bộ.

9. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại phía Nam.

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

11. Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng; tham gia kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

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

13. Quản lý tổ chức, biên chế, công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

14. Sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về các lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ; quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ; ban hành quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Bộ trưởng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Phòng Thông tin và Truyền thông.

6. Phòng Văn thư - Lưu trữ.

7. Phòng Quản trị.

8. Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại phía Nam.

9. Trung tâm Dịch vụ Thương mại Nông nghiệp và Môi trường.

Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại phía Nam, Trung tâm Dịch vụ Thương mại Nông nghiệp và Môi trường có con dấu và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ Thương mại Nông nghiệp và Môi trường; ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng trực thuộc Văn phòng Bộ.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Trung tâm Dịch vụ Thương mại Nông nghiệp trực thuộc Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp tục hoạt động theo quy định hiện hành cho đến khi Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ Thương mại Nông nghiệp và Môi trường được ban hành và có hiệu lực thi hành.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.

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

BỘ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Đỗ Đức Duy

Nơi nhận:
- Như khoản 2 Điều 6;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đảng ủy Bộ;
- Công đoàn Bộ,
  Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ,
  Hội Cựu chiến binh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.