

Số: 5329/QĐ-BNN-KTHT

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng thường trực
Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói”
ở Việt Nam đến năm 2025**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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;

Căn cứ Quyết định số 804/QĐ-TTg ngày 12/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam, giai đoạn 2016-2025;

Căn cứ Quyết định số 4547/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT thành lập Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam, giai đoạn 2016-2025;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam đến năm 2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam đến năm 2025 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thành viên Văn phòng thường trực (đề t/h);
- Lưu: VT, KTHT. (30)

KT. BỘ TRƯỞNG

THỦ TRƯỞNG



Trần Thanh Nam

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo
Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam
đến năm 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2228/QĐ-BNN-KTHT ngày 21 tháng 12
năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm làm việc của Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam đến năm 2025 (Sau đây gọi tắt là Văn phòng thường trực không còn nạn đói ở Việt Nam).

2. Đối tượng: Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng thường trực không còn nạn đói ở Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Văn phòng thường trực Không còn nạn đói ở Việt Nam được đặt tại Cục Kinh tế hợp tác và PTNT, được sử dụng con dấu và tài khoản của Cục Kinh tế hợp tác và PTNT để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng thường trực Không còn nạn đói ở Việt Nam được sử dụng bộ máy, biên chế, trụ sở, phương tiện, trang thiết bị và các nguồn lực khác của Cục Kinh tế hợp tác và PTNT để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Kinh phí hoạt động của Văn phòng thường trực Không còn nạn đói ở Việt Nam do ngân sách Nhà nước đảm bảo, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và được cấp thông qua Cục Kinh tế hợp tác và PTNT theo quy định hiện hành.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng thường trực “không còn nạn đói ở Việt Nam

Văn phòng thường trực “Không còn nạn đói” ở Việt Nam có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Ban chỉ đạo quốc gia Chương trình hành động “Không còn nạn đói” ở Việt Nam, đến năm 2025 (gọi tắt là Ban chỉ đạo quốc gia) được quy định tại Quyết định số 4547/QĐ-BNN-TCCB ngày 03 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Phó trưởng Ban chỉ đạo Quốc gia và Lãnh đạo Bộ về toàn bộ hoạt động của Văn phòng thường trực không còn nạn đói ở Việt Nam và các nhiệm vụ cụ thể:

1. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thường trực Không còn nạn đói ở Việt Nam, theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế này. Phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng và phân công nhiệm vụ cho cán bộ thừa hành.

2. Trình Phó Trưởng Ban, Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt Chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng thường trực.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Văn phòng thường trực .

4. Đề xuất thành lập các đoàn liên ngành để xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và địa phương tham gia thực hiện Chương trình.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Lãnh đạo Bộ phụ trách phân công.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng tham gia quản lý, điều hành công tác Văn phòng thường trực “Không còn nạn đói” ở Việt Nam theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn Phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ cụ thể:

1. Khi Chánh Văn phòng đi vắng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành và quản lý công việc chung của Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng được phân công chịu trách nhiệm những công việc đã được giải quyết trong thời gian ủy quyền.

2. Chỉ đạo hoạt động của các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Xử lý, ký các văn bản do Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Lãnh đạo Bộ phụ trách phân công.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm của cán bộ, công chức Văn phòng Thường trực không còn nạn đói ở Việt Nam

1. Cán bộ, công chức Văn phòng Thường trực “Không còn nạn đói” ở Việt Nam chịu sự phân công điều hành của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc được phân công.

2. Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch thực hiện chương trình; chuẩn bị các nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Chánh Văn phòng.

3. Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, kế hoạch và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành giữa các cơ quan, đơn vị để thực hiện Chương trình.

4. Thường xuyên nắm tình hình, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và nghiên cứu đề xuất, giải quyết các chế độ và những vấn đề phát sinh được phân công; tổng hợp tình hình, nghiên cứu phát hiện những vấn đề cần xử lý, đề xuất ý kiến giải quyết.

5. Phối hợp với các công chức, viên chức có liên quan nghiên cứu xử lý các nội dung thuộc chuyên đề của mình được phân công và các chuyên đề do công chức khác phụ trách;

6. Công chức phải lưu giữ các hồ sơ, tài liệu đối với lĩnh vực, công việc được phân công.

7. Có trách nhiệm cung cấp kết quả nghiên cứu các dự án, đề tài, các thông tin tài liệu sau khi dự hội nghị, hội thảo và các thông tin, tài liệu khác liên quan đến lĩnh vực được phân công.

8. Cán bộ, công chức, viên chức không được cung cấp thông tin, văn bản về lĩnh vực của Văn phòng, của Bộ và của ngành với tổ chức và cá nhân nước ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng.

9. Định kỳ 6 tháng và hàng năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Chương trình và kiến nghị những vấn đề mới phát sinh với Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các cán bộ công chức thuộc Văn phòng

1. Cán bộ, công chức được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc. Trường hợp phải phối hợp với các cán bộ, công chức khác thì phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho người có liên quan để phối hợp.

2. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cá nhân hoặc vượt quá khả năng giải quyết công việc của mình, cán bộ, công chức phải chủ động phối hợp với người có liên quan để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Tất cả các văn bản gửi đến Văn phòng đều phải vào sổ theo dõi, cán bộ thường trực chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và đi sau khi trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý văn bản.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản. Khi xây dựng văn bản gửi đi từng cán bộ đảm nhiệm công việc phải làm mọi việc từ soạn thảo, hoàn thiện, trình ký, lấy số ở Văn thư Bộ hoặc Văn thư Cục, yêu cầu gửi đi, và có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản.

Điều 9. Quy trình, thủ tục trình giải quyết công việc

Cán bộ, công chức có trách nhiệm trình các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công lên Lãnh đạo Văn phòng và phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, thể thức của văn bản.

Điều 10. Ban hành và phát hành văn bản

1. Các văn bản do Văn phòng ban hành trước khi gửi đi phải kiểm tra về thủ tục hành chính (số, ngày, tháng, năm, tên và nội dung văn bản). Đối với những văn bản về chuyên môn nghiệp vụ chung hoặc có liên quan đến nhiệm vụ được giao thì gửi cho mỗi Lãnh đạo Văn phòng và mỗi cán bộ, công chức 01 bản chính;

2. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản đi, văn bản đến phải thực hiện theo đúng quy định của Pháp lệnh lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

3. Lưu giữ văn bản: Cán bộ, công chức lưu giữ các tài liệu được phân công giải quyết và theo dõi. Tài liệu lưu giữ tại bộ phận văn thư và tổng hợp của Văn phòng, khi cần nghiên cứu mọi cán bộ, công chức có quyền đề nghị cán bộ phụ trách tổng hợp của Văn phòng cung cấp, sau đó nộp lại.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng có trách nhiệm cung cấp kịp thời các tài liệu cần thiết liên quan đến lĩnh vực được phân công cho các thành viên của ban chỉ đạo.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai đến toàn thể các cán bộ, công chức để tổ chức của Văn phònggg thực hiện.
2. Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng thường trực “không còn nạn đói” ở Việt Nam có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, đề nghị các cán bộ của Văn phòng Thường trực kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.