

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đảng - Đoàn thể**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 215-QĐ/TW ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương;

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; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP.

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc thành lập Văn phòng Đảng - Đoàn thể trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Đảng - Đoàn thể là đơn vị tương đương cấp Vụ trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; là đầu mối sinh hoạt hành chính của công chức chuyên trách công tác đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội khác (nếu có) do Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Bộ phụ trách; có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Bộ trưởng, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ về mặt hành chính trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác đảng, đoàn thể của Bộ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Bộ trưởng các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, quy chế, quy định, đề án, dự án, nhiệm vụ về công tác đảng, đoàn thể theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Về công tác xây dựng Đảng:

a) Thường trực, tiếp nhận các thông tin, nhiệm vụ công tác xây dựng Đảng; tham mưu giúp Thường trực Đảng ủy Bộ điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng ủy Bộ;

b) Chuẩn bị dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết quý, sáu tháng, 9 tháng và năm; nội dung các cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành để Bí thư Đảng ủy chủ trì, báo cáo, trình Hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thảo luận và quyết định;

c) Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác đảng cho cán bộ làm công tác đảng, văn phòng cấp ủy trực thuộc; phối hợp với các ban tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ tổ chức các lớp học tập, nghiên cứu, quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết của Trung ương, của Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương; các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho đảng viên mới và đối tượng kết nạp đảng;

d) Phối hợp với các ban tham mưu giúp việc của Đảng ủy Bộ tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ công tác xây dựng Đảng; tổng hợp tình hình, cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Bộ; đầu mối tổng hợp, rà soát, thẩm định các văn bản của các ban trước khi trình Thường trực Đảng ủy ký ban hành;

đ) Tiếp nhận hồ sơ xét kết nạp vào Đảng và công nhận đảng viên chính thức; phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ rà soát, thẩm định, báo cáo trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ xem xét, quyết định;

e) Quản lý hồ sơ đảng viên của các chi bộ trực thuộc trực tiếp Đảng ủy Bộ; tiếp nhận, tiến hành thủ tục đề nghị Đảng ủy cấp trên xem xét khen thưởng, xét tặng Huy hiệu Đảng, Kỷ niệm chương; cấp, phát thẻ Đảng; tiếp nhận, giới thiệu chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên của Đảng bộ Bộ theo quy định;

g) Thu, nộp đảng phí; quản lý, chi tiêu tài chính của Đảng ủy Bộ theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các cấp ủy trực thuộc Đảng ủy Bộ về thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí;

h) Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng ủy Bộ báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ khi có yêu cầu.

3. Về công tác Công đoàn:

a) Thường trực, tiếp nhận các thông tin, nhiệm vụ về hoạt động công đoàn cơ sở; tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Công đoàn Bộ điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Công đoàn Bộ;

b) Chuẩn bị dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết quý, sáu tháng, 9 tháng và năm; nội dung các cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Bộ trình Hội nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thảo luận và quyết định;

c) Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác công đoàn cho cán bộ làm công tác công đoàn cơ sở; phối hợp với các ban tham mưu của Công đoàn Bộ tổ chức tuyên truyền học tập nghị quyết của của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết công đoàn;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác công đoàn cho các công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Bộ;

đ) Thu, nộp kinh phí Công đoàn; quản lý, chi tiêu tài chính của Công đoàn Bộ theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Bộ về thu, nộp, quản lý và sử dụng kinh phí công đoàn; xây dựng quy chế quản lý ngân sách công đoàn theo quy định;

e) Tham mưu xây dựng, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; các hoạt động xã hội tình nghĩa; Hướng dẫn công tác thi đua-khen thưởng, tổng hợp xét duyệt trình cấp có thẩm quyền về công tác thi đua - khen thưởng công đoàn Bộ;

g) Đôn đốc, theo dõi các công đoàn cơ sở trong việc chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động; hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động của Ban Thanh tra các cấp công đoàn cơ sở;

h) Tổng hợp, nắm vững tình hình hoạt động của các tổ chức công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Bộ báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Công đoàn Bộ khi có yêu cầu.

4. Về công tác Thanh niên:

a) Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ; thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn của Đoàn Thanh niên Khối các cơ quan Trung ương, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đảng ủy Bộ và của Bộ; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác đoàn cho các cơ sở đoàn trực thuộc Đoàn Thanh niên Bộ;

c) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của các cơ sở đoàn trực thuộc;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác đoàn theo quy định.

5. Thực hiện công tác chuẩn bị, tổng hợp, thư ký và dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết quả của các cuộc họp, hội nghị, hội thảo về công tác đảng, đoàn thể của Bộ trưởng, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ.

6. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, quản lý con dấu của Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ theo quy định.

7. Thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo chương trình, kế hoạch của Bộ và phân công của Bộ trưởng.

8. Quản lý tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, công chức, người lao động; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo phân cấp và theo phân công của Bộ trưởng.

9. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và các hoạt động của Văn phòng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác đảng, đoàn thể do Bộ trưởng, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Bộ giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Đảng - Đoàn thể có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, điều lệ, quy định của các tổ chức đảng, đoàn thể về mọi hoạt động của Văn phòng Đảng - Đoàn thể; xây dựng quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Văn phòng Đảng - Đoàn thể; ký các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và các văn bản khác theo phân công;

3. Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật, điều lệ, quy định của các tổ chức đảng, đoàn thể về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Biên chế của Văn phòng Đảng - Đoàn thể được bố trí, phân bổ trong tổng số biên chế được giao của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3489/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

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

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương;
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ TN&MT tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Bộ,
Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ,
Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB, VPĐĐT.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà