
Số 06-QĐ/ĐU**

**QUYẾT ĐỊNH
chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

-
- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Quy định số 232-QĐ/TW, ngày 20/01/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng;
 - Căn cứ Quy định số 253-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở bộ, ngành, cơ quan, tổ chức nơi kết thúc hoạt động của đảng đoàn, ban cán sự đảng;
 - Căn cứ Quyết định số 36-QĐ/ĐU, ngày 19/02/2025 của Đảng ủy Chính phủ thành lập Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/ĐU, ngày 25/02/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường về thành lập các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường nhiệm kỳ 2020 - 2025;
 - Căn cứ Nghị quyết số 01-NQ/ĐU, ngày 25/02/2025 Hội nghị lần thứ nhất Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường nhiệm kỳ 2020 - 2025;

BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Chức năng

Văn phòng Đảng ủy Bộ Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy, trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Đảng ủy, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện

a) Nghiên cứu, đề xuất và giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Đảng ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất nội dung, chương trình họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; sắp xếp lịch họp, phục vụ, ghi chép biên bản các Hội nghị, phiên họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; dự thảo nghị quyết, quyết định, thông báo, kết luận của các Hội nghị, phiên họp, trình Bí thư Đảng ủy xem xét, quyết định.

c) Thông báo các kết luận, nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy đến các đảng bộ, chi bộ trực thuộc về nội dung có liên quan để thực hiện. Giúp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, thông báo, kết luận của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy đối với các tổ chức đảng trực thuộc.

d) Ký thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy giấy mời, các văn bản hành chính thông thường; thông báo các nghị quyết, quyết định, thông báo, kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy đến các đảng bộ, chi bộ trực thuộc về nội dung có liên quan để thực hiện (đối với những văn bản có độ mật, phải được sự đồng ý của Bí thư hoặc Phó Bí thư Đảng ủy Bộ).

đ) Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy; hoạt động của các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc để báo cáo với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

e) Chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ về các nội dung theo chỉ đạo của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy và đề nghị của các tổ chức đảng trực thuộc theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.

g) Có ý kiến tham mưu độc lập về các nội dung trước khi đưa ra phiên họp Ban Thường vụ để thảo luận, quyết nghị theo yêu cầu của Bí thư Đảng ủy (nếu có).

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy chuẩn bị nội dung, tài liệu giúp Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ khi làm việc

với Đoàn công tác, Đoàn kiểm tra, giám sát của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Đảng ủy Chính phủ và các ban Đảng Trung ương đối với Đảng bộ Bộ.

i) Xây dựng Quy chế và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy. Thực hiện tiếp nhận, trình, chuyển giao, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; đăng ký, phát hành văn bản đi; quản lý và sử dụng con dấu của Đảng ủy, các dấu chức danh theo quy định. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Đảng ủy, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

k) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy; các tổ chức đảng trực thuộc tham mưu Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy ban hành chương trình, kế hoạch, văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Đảng ủy Chính phủ và văn bản hướng dẫn của các ban Đảng Trung ương; xây dựng báo cáo tổng kết, sơ kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo phân công của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

l) Xây dựng báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng và năm) của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy theo quy định về chế độ báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Đảng ủy Chính phủ; theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ.

m) Là đầu mối giúp Thường trực Đảng ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ và Đảng ủy; cung cấp thông tin cho tổ chức đảng và cá nhân liên quan theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

n) Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Đảng ủy; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Đảng ủy giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân theo quy định.

o) Là chủ sở hữu tài sản của Đảng ủy theo sự ủy quyền của Ban Thường vụ Đảng ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy theo phân công, phân cấp.

p) Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy; tham gia tổ chức phục vụ đại hội Đảng bộ.

q) Chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

r) Sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Đảng ủy.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính đối với các tổ chức đảng trực thuộc.

b) Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Trung ương, cấp ủy cấp trên và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

c) Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

3. Thẩm định, thẩm tra

a) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành, nội dung và thể thức văn bản.

b) Nội dung các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác xây dựng Đảng theo sự phân công của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy giao trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ, Đảng ủy.

4. Phối hợp

a) Với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của Đảng ủy; sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

b) Với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của Đảng ủy.

c) Với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Đảng ủy Chính phủ và của Đảng ủy về công tác xây dựng Đảng, thực hiện nhiệm vụ chính trị.

d) Phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ triển khai các nhiệm vụ và thực hiện mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy Bộ với Bộ trưởng.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan Văn phòng Đảng ủy

1. Lãnh đạo

Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy gồm: Chánh Văn phòng; không quá 02 Phó Chánh Văn phòng chuyên trách.

2. Biên chế

Biên chế chuyên trách của Văn phòng Đảng ủy do Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định theo Hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng của Ban Bí thư.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy: Văn phòng Đảng ủy chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo của Đảng ủy, trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy; thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến, tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy các vấn đề thuộc trách nhiệm, lĩnh vực được phân công, về chương trình công tác của Văn phòng Đảng ủy.

2. Với Văn phòng Đảng ủy Chính phủ: Định kỳ báo cáo công tác; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đảng ủy Chính phủ theo quy định.

3. Với cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy

a) Quan hệ giữa Văn phòng Đảng ủy với các tổ chức đảng trực thuộc là quan hệ phối hợp, hướng dẫn, trao đổi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác chuyên môn, công tác cán bộ theo phân cấp.

b) Được yêu cầu cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

c) Được cử cán bộ dự các cuộc họp, hội nghị của cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc khi bàn về nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn do Văn phòng Đảng ủy phụ trách.

4. Với bộ phận tham mưu, giúp việc của cấp ủy cơ sở: Văn phòng Đảng ủy là cơ quan hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi, nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Văn phòng Đảng ủy ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng phù hợp với Quyết định này.

3. Ban Tổ chức, Văn phòng Đảng ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra, Ban Tuyên giáo và Dân vận, các tổ chức đảng trực thuộc và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng Đảng ủy phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy Bộ báo cáo Ban Thường vụ trình Ban Chấp hành xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Chính phủ (để b/c),
- Các đảng bộ, chi bộ trực thuộc,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc ĐUB,
- Các đồng chí UVBCH Đảng bộ Bộ,
- Lưu VPĐU.

W

T/M BAN CHẤP HÀNH

BÍ THƯ



Đỗ Đức Duy