

Số: **2010**/QĐ-BCĐCTMTQG

Quảng Trị, ngày **06** tháng **9** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối
Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị**

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CÁC CHƯƠNG TRÌNH MTQG GIAI ĐOẠN 2021 - 2025

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-TTg ngày 22/02/2022 của Thủ tướng
Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn
mới giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của
UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo các Chương trình MTQG tỉnh Quảng
Trị giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND tỉnh về
việc kiện toàn Văn phòng Điều phối chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng
nông thôn mới các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;*

*Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số
222/TTr-SNN ngày 23/8/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3316/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2016 - 2020 và Quyết định 402/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2016 - 2020.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh; Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các thành viên Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ont*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KT. *tu*

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Hà Sỹ Đồng**



QUY CHẾ

Hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số **2010** /QĐ-BCĐCTMTQG ngày **06** / **9** /2023 của Ban Chỉ đạo các Chương trình MTQG tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, lề lối làm việc; trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị (gọi tắt là Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh hoạt động và làm việc theo chế độ thủ trưởng, theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh. Mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo các chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Quảng Trị, UBND tỉnh và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Giải quyết công việc đúng theo thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao 01 người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm

việc của Ban Chỉ đạo các chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh Quảng Trị, UBND tỉnh và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được ban hành (trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất).

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH

Điều 4. Tập thể lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh bàn bạc và quyết định những nội dung công việc sau:

1. Kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị (gọi tắt là Chương trình).

2. Kế hoạch vốn, phân bổ vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh.

3. Cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành để thực hiện hiệu quả Chương trình.

4. Công tác truyền thông, thông tin và tập huấn về xây dựng nông thôn mới. Công tác tổ chức, hoạt động bộ máy của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; thi đua khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

5. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm; theo dõi kết quả công tác, tiến độ triển khai nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh; kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

6. Kế hoạch kiểm tra, giám sát đánh giá thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh.

7. Dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo tỉnh (lĩnh vực nông thôn mới), Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

8. Các chương trình chuyên đề trong Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

9. Trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban, Phó Trưởng ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh (lĩnh vực nông thôn mới), Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

a) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiện toàn Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

b) Điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh đảm bảo theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh và nội quy, quy chế của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Quản lý công chức, người lao động; quản lý tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp và quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

a) Quản lý chung và toàn diện mọi hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao cho Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

b) Quản lý biên chế, tổ chức, công tác nhân sự của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, nhằm đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; quản lý hoạt động tài chính của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác thi đua khen thưởng trong xây dựng nông thôn mới, Trưởng đoàn thẩm tra huyện đạt chuẩn nông thôn mới, huyện nông thôn mới nâng cao theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Là Trưởng ban Điều hành Website nông thôn mới của tỉnh, quyết định việc kiện toàn hệ thống quản lý, nâng cấp website, phân công cán bộ điều hành, quản trị.

đ) Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm để triển khai hiệu quả chương trình.

e) Là chủ tài khoản của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh (hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng).

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

a) Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh là người giúp việc cho Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh; trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh về những quyết định của mình.

b) Đi công tác ra ngoài tỉnh, Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh báo cáo xin ý kiến của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Thực hiện công tác quản lý đơn vị, quản lý công chức, quản lý tài sản, tài chính khi được Chánh Văn phòng phối nông thôn mới tỉnh ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

a) Giúp việc cho Chánh Văn phòng; chỉ đạo giải quyết các công việc liên quan chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

b) Tham mưu cho Chánh Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới trong việc đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh những vấn đề về chủ trương, cơ chế, chính sách và giải pháp thực hiện để thúc đẩy Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh đạt hiệu quả.

c) Xử lý các loại công văn đến, đi, báo cáo Chánh Văn phòng phân công công việc, kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện công việc đối với các thành viên Văn phòng Điều phối.

d) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu phân bổ và hướng dẫn sử dụng các nguồn vốn được giao.

đ) Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, các nội dung báo cáo thường kỳ, đột xuất, các văn bản liên quan khác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương, Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh, trước khi trình Chánh Văn phòng ký hoặc được Chánh Văn phòng ủy quyền ký.

e) Theo dõi, chỉ đạo xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành, chỉ đạo triển khai Chương trình; phối hợp quản lý hoạt động của Cổng thông tin điện tử nông thôn mới tỉnh.

f) Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận, công nhận lại huyện, xã đạt chuẩn các mức độ nông thôn mới do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình; tham mưu xây dựng kế hoạch thẩm định, thẩm tra các tiêu chí nông thôn

mới, xét công nhận và thu hồi quyết định xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới kiểu mẫu, huyện đạt chuẩn nông thôn mới theo đúng quy định.

g) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các nội dung nghiệp vụ liên quan đến Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới và tiêu chí huyện nông thôn mới, thị xã hoàn thành nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới ở cấp thôn, vườn mẫu nông thôn mới.

h) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình năm và giai đoạn; kế hoạch kiểm tra, giám sát thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; phối hợp đề xuất thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua “Quảng Trị chung sức xây dựng nông thôn mới”.

i) Tham mưu kế hoạch chương trình công tác của BCD tỉnh, xây dựng chương trình công tác của Văn phòng Điều phối định kỳ theo quy định.

k) Chỉ đạo và kiểm tra công tác chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo của các đơn vị có liên quan yêu cầu.

l) Phân công nhiệm vụ, kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện của công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm.

m) Chỉ đạo bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Chỉ đạo tỉnh và của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

n) Là Phó trưởng ban Điều hành Website nông thôn mới của tỉnh.

p) Trực tiếp quản lý kinh phí hoạt động của Văn phòng Điều phối, BCD tỉnh, quản lý tài sản của Văn phòng Điều phối trên cơ sở ủy quyền của Chánh Văn phòng.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo cấp trên giao.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh do các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định.

2. Trực tiếp làm việc, dự các cuộc họp định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền được giao phụ trách. Tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh phối hợp chặt chẽ trong công tác chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực công tác đối với các chuyên trách, kiêm nhiệm thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, Văn phòng Điều phối nông thôn mới các huyện, thị xã.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN TRÁCH VÀ KIỂM NGHIỆM VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH

Điều 8. Nhiệm vụ công chức, viên chức chuyên trách

1. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực kế hoạch - tổng hợp

- a) Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình (kế hoạch tháng, quý, năm, giai đoạn), xây dựng chương trình công tác của BCD tỉnh.
- b) Xây dựng báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, BCD tỉnh.
- c) Tổng hợp nhu cầu, tham mưu phân bổ các nguồn vốn (đầu tư phát triển, sự nghiệp) thực hiện Chương trình hàng năm; theo dõi tình hình quản lý, sử dụng, lồng ghép nguồn vốn của các địa phương, đơn vị.
- d) Chủ trì, phối hợp với các thành viên khác của Văn phòng chuẩn bị nội dung, chương trình các hội nghị, hội thảo của BCD tỉnh, VPĐP tỉnh.
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

2. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực nghiệp vụ về xây dựng nông thôn mới ở cấp xã

- a) Theo dõi hiện trạng tiêu chí và hướng dẫn thực hiện tiêu chí xã nông thôn mới, xã nông thôn mới nâng cao, xã nông thôn mới kiểu mẫu.
- b) Thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận xã đạt chuẩn nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.
- c) Theo dõi việc thực hiện và giải ngân nguồn vốn đầu tư trên địa bàn cấp xã.
- d) Triển khai các nhiệm vụ/dự án điều tra về xây dựng nông thôn mới ở cấp xã.
- đ) Theo dõi, tổng hợp định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện Chương trình ở cấp xã.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực nghiệp vụ về xây dựng nông thôn mới ở cấp thôn

- a) Theo dõi hiện trạng tiêu chí và hướng dẫn thực hiện tiêu chí thôn nông thôn mới, thôn nông thôn mới kiểu mẫu.
- b) Thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận thôn nông thôn mới, thôn nông thôn mới kiểu mẫu.

c) Triển khai các nhiệm vụ/dự án điều tra về xây dựng nông thôn mới ở cấp thôn.

d) Theo dõi hiện trạng tiêu chí và hướng dẫn thực hiện tiêu chí vườn mẫu nông thôn mới.

đ) Theo dõi, tổng hợp định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện Chương trình ở cấp thôn.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

4. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực nghiệp vụ về xây dựng nông thôn mới ở cấp huyện

a) Theo dõi hiện trạng tiêu chí và hướng dẫn thực hiện tiêu chí huyện nông thôn mới, huyện nông thôn mới nâng cao, huyện nông thôn mới kiểu mẫu.

b) Thực hiện nhiệm vụ đánh giá, trình công nhận huyện nông thôn mới, huyện nông thôn mới nâng cao, huyện nông thôn mới kiểu mẫu.

c) Theo dõi việc thực hiện và giải ngân nguồn vốn đầu tư của cấp huyện.

d) Triển khai các nhiệm vụ/dự án điều tra về xây dựng nông thôn mới ở cấp huyện.

đ) Theo dõi, tổng hợp định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện Chương trình ở cấp huyện.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

5. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực tuyên truyền và thi đua - khen thưởng

a) Tham mưu công tác tuyên truyền, vận động trong xây dựng nông thôn mới, tổng hợp kết quả tuyên truyền, vận động của các ngành, địa phương.

b) Tham mưu phối hợp với các Sở, Ban, ngành có liên quan trong việc hướng dẫn, đánh giá, đề xuất thi đua - khen thưởng trong phong trào thi đua xây dựng nông thôn mới.

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện phong trào “Quảng Trị chung sức xây dựng nông thôn mới”.

d) Quản trị website <http://www.nongthonmoi.quangtri.gov.vn>.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

6. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực đào tạo, tập huấn và kiểm tra, giám sát

a) Tham mưu công tác đào tạo, tập huấn Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của tỉnh.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát của BCD tỉnh và Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

7. Công chức (Viên chức) phụ trách lĩnh vực các chương trình chuyên đề nông thôn mới

a) Theo dõi, tham mưu các chương trình chuyên đề thuộc chương trình xây dựng nông thôn mới, gồm: Chương trình Khoa học Công nghệ phục vụ xây dựng nông thôn mới; Chương trình bảo vệ môi trường trong xây dựng nông thôn mới; Chương trình chuyển đổi số trong xây dựng nông thôn mới, hướng tới nông thôn mới thông minh; Chương trình nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện tiêu chí an ninh, trật tự trong xây dựng nông thôn mới, chương trình mỗi xã một sản phẩm.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 9. Nhiệm vụ của các thành viên kiêm nhiệm Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

1. Công chức kiêm nhiệm từ Văn phòng UBND tỉnh

a) Phối hợp tham mưu cho Chánh Văn phòng Điều phối, Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh về kế hoạch chỉ đạo, điều hành của BCD tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh đối với Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; phối hợp tham mưu các thông báo ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, chuẩn bị các tham luận, bài phát biểu cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, BCD tỉnh về xây dựng nông thôn mới.

b) Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của Trung ương, tham mưu cho Ban Chỉ đạo tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các Sở, ban, ngành, Văn phòng Điều phối, các địa phương triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả.

c) Rà soát các văn bản của Văn phòng Điều phối trình UBND tỉnh, BCD tỉnh trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh, BCD tỉnh ban hành ban hành;

d) Phối hợp tham mưu công tác xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới hàng năm và giai đoạn.

đ) Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát Chương trình của Văn phòng điều phối và của BCD tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

2. Công chức kiêm nhiệm từ Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Phối hợp với công chức, viên chức chuyên trách Văn phòng Điều phối trong công tác chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện việc rà soát nhu cầu đầu tư của các địa phương, đơn vị trong xây dựng nông thôn mới.

b) Hướng dẫn việc đăng ký, phân bổ nguồn vốn đầu tư phát triển thuộc Chương trình, lồng ghép các chương trình dự án cho các địa phương, đơn vị trong việc thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

c) Thực hiện có hiệu quả việc huy động nguồn lực từ các tổ chức chính phủ, phi chính phủ và các nguồn lực khác cho xây dựng nông thôn mới.

d) Triển khai cơ chế đặc thù trong xây dựng nông thôn mới, cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

đ) Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát Chương trình của Văn phòng điều phối và của BCD tỉnh.

e) Theo dõi, tổng hợp tình hình nợ đọng xây dựng cơ bản trong xây dựng nông thôn mới.

f) Phối hợp với công chức, viên chức chuyên trách Văn phòng Điều phối tham mưu công tác xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Công chức kiêm nhiệm từ Sở Tài chính

a) Hướng dẫn thực hiện việc xây dựng kế hoạch, phân bổ nguồn vốn sự nghiệp nông thôn mới hàng năm và giai đoạn.

b) Hướng dẫn và thực hiện chế độ thanh quyết toán các nguồn vốn thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

c) Triển khai các nội dung liên quan đến tài chính về chính sách thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

d) Phối hợp với công chức, viên chức chuyên trách Văn phòng Điều phối tham mưu công tác xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

đ) Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát Chương trình của Văn phòng điều phối và của BCD tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

4. Công chức kiêm nhiệm từ Sở Nông nghiệp và PTNT

a) Tham mưu các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và PTNT (cơ quan chủ trì Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới).

b) Thực hiện các nhiệm vụ tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT về các hoạt động của cơ quan chủ trì Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của Ban Chỉ đạo tỉnh, các hoạt động về tái cơ cấu nông nghiệp gắn với xây dựng nông thôn mới.

c) Phối hợp với công chức, viên chức chuyên trách Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh thực hiện tham mưu công tác xây dựng các chủ trương, cơ chế, chính sách nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả chương trình.

d) Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát Chương trình của Văn phòng điều phối và của BCD tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

5. Công chức kiêm nhiệm phụ trách kế toán tài chính

a) Phụ trách công tác Kế toán, xây dựng kế hoạch quản lý vốn, ngân sách và tài chính của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

b) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình thanh quyết toán, xây dựng dự toán, thanh quyết toán các nguồn kinh phí của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Quản lý tài sản của Văn phòng Điều phối.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

6. Công chức kiêm nhiệm phụ trách công tác hành chính

a) Thực hiện các nhiệm vụ về hành chính của Văn phòng Điều phối.

b) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, nội quy, quy chế của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

c) Phối hợp quản lý tài sản của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT về các hoạt động phụ trách, đỡ đầu xây dựng nông thôn mới.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

7. Công chức kiêm nhiệm công tác Văn thư, thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ: Lưu trữ văn bản, in ấn, phô tô tài liệu văn bản của Văn phòng hoặc đề xuất in ấn các tài liệu, mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác.

- Xử lý văn bản đến, đi của Văn phòng trên phần mềm Quản lý VB và HSCV; chuyển phát công văn đi kịp thời, đúng đối tượng; Khai thác cập nhật các thông tin, văn bản của ngành và các cơ quan khác có liên quan đến nhiệm vụ trên hộp thư điện tử, Internet kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý; Quản lý các con dấu của cơ quan.

- Thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật tài liệu theo quy định.

- Thực hiện báo cáo công tác văn thư theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, kho.

- Tham gia thực hiện một số nhiệm vụ hành chính được giao; phục vụ hội họp, hội nghị, tiếp khách.

- Tập vụ làm vệ sinh cơ quan, phòng làm việc của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm và nhân viên hợp đồng thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh

1. Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, cán bộ thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh bám sát để thực hiện.

2. Chủ động tổ chức thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của tỉnh về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh về kết quả giải quyết nội dung công việc được ủy quyền.

4. Đối với những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh xem xét, quyết định; không tự ý chuyển công việc, không giải quyết công việc đã phân công khi chưa được Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh giao.

5. Chủ động phối hợp liên ngành để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP

Điều 11. Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc

Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh được thực hiện chủ yếu qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử (trừ nội dung mật), cụ thể:

1. Xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản: Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công chức được giao giải quyết công việc có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc đảm bảo theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, của ngành; đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu, ưu tiên xem xét, tham mưu giải quyết trước những công việc quan trọng, cấp bách. Thời gian xem xét, giải quyết công việc không quá 05 ngày làm việc; trường hợp có quy định khác về thời gian thì thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Cán bộ Văn phòng chịu trách nhiệm về việc tham mưu nội dung công việc được giao và đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật đối với dự thảo văn bản.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên.

2. Khi Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh những nội dung và kết quả của hội nghị đó.

3. Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh kết quả làm việc và những kiến nghị của các ngành, các địa phương đối với việc thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh.

4. Các cán bộ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh theo nhiệm vụ được phân công, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Chương trình định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới Trung ương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 13. Hội nghị, cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Chỉ tổ chức hội nghị, cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung công việc cần giải quyết; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức các cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm.

b) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.

2. Các hội nghị, cuộc họp

a) Họp giao ban

- Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh họp giao ban định kỳ 03 tháng 01 lần, trước ngày 03 hàng tháng, ngoài ra còn có thể họp đột xuất để bàn, thống nhất giải quyết các công việc của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh do Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh quyết định triệu tập.

Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh họp giao ban toàn thể thành viên định kỳ mỗi quý 01 lần; Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh họp giao ban VPĐP NTM các huyện định kỳ 6 tháng 01 lần.

Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, căn cứ tính chất các cuộc họp, có thể kết hợp các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết: Hội nghị sơ kết, tổng kết của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh thực hiện theo quy định.

Điều 14. Việc phát ngôn, chế độ bảo mật

1. Việc phát ngôn

a) Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước. Chánh Văn phòng là người phát ngôn chính thức của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

b) Phó Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc khi được Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

2. Chế độ bảo mật: Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc cung cấp những tài liệu: Có quy định độ mật, tài liệu thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài liệu chưa phát hành hoặc những tài liệu có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

Điều 15. Chế độ làm việc thành viên kiêm nhiệm

Các thành viên kiêm nhiệm Văn phòng điều phối nông thôn mới làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có nhiệm vụ báo cáo định kỳ các lĩnh vực được phân công phụ trách gửi về Văn Phòng điều phối nông thôn mới:

- Báo cáo tháng: Ngày 18 hàng tháng (từ ngày 18 tháng trước đến ngày 18 tháng báo cáo).
- Báo cáo quý: Vào ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo năm: Vào ngày 15/12 hàng năm.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương

Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh về toàn bộ công tác triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương, Bộ Nông nghiệp và PTNT.

Điều 17. Đối với các ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện, thành phố

Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh với các ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện, thị xã là sự phối hợp để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của ngành trên từng địa bàn huyện, thị xã và toàn tỉnh.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Các thành viên Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì các thành viên thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh để xem xét tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 