

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG
NÔNG THÔN MỚI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1890/QĐ-BCĐ

Quảng Trị, ngày 16 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng điều phối
Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới của tỉnh
Quảng Trị, giai đoạn 2010-2020.**

**BAN CHỈ ĐẠO CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA XÂY
DỰNG NÔNG THÔN MỚI TỈNH QUẢNG TRỊ**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia (MTQG) về xây dựng nông thôn mới, giai đoạn 2010-2020;

Căn cứ Thông tư Liên tịch 26/2011/TTLT-BNNPTNT-BKHĐT-BTC ngày 13/4/2011 của liên Bộ Nông nghiệp và PTNT, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới, giai đoạn 2010-2010;

Căn cứ Quyết định số 497/QĐ-BNN-KTHT ngày 17/3/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới, giai đoạn 2010-2020;

Căn cứ Quyết định số 1620/QĐ-BCĐNTM ngày 08/8/2011 của Trưởng ban chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2010-2020;

Căn cứ Quyết định số 1625/QĐ-BCĐNTM ngày 08/8/2011 của Trưởng ban chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị về việc phê chuẩn nhân sự Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2010-2020;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới Quảng Trị,

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 về xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2010-2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, Chánh văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *fa*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- VP điều phối TW (Cục KHTT và PTNT);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Điều phối;
- Các thành viên Văn phòng Điều phối;
- UBND các huyện, thị xã;
- TT Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NN.

TRƯỞNG BAN *✓*



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đức Cường

QUY CHẾ

Hoạt động của Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2010-2020.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1830/QĐ-BCĐ ngày 16 tháng 9 năm 2011 của Ban chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Qui chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc, lề lối làm việc và quan hệ công tác của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2010 – 2020 (sau đây gọi là Văn phòng Điều phối).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Qui chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng điều phối Chương trình, bao gồm thành viên kiêm nhiệm và thành viên chuyên trách.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Văn phòng điều phối phải tuân thủ các qui định của pháp luật và Qui chế làm việc của Văn phòng điều phối.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối Chương trình được qui định tại Quyết định số 1620/QĐ-BCĐNTM ngày 08/8/2011 của Trưởng ban chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới về việc thành lập Văn phòng điều phối Chương trình.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các qui định của pháp luật, quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối và theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật qui định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng.

1. Tổ chức bộ máy và nhân sự của Văn phòng Điều phối Chương trình, điều phối hoạt động của các thành viên, đảm bảo cho Văn phòng Điều phối Chương trình thực hiện tốt các nhiệm vụ được qui định tại quyết định số 1620/QĐ – BCĐNTM ngày 08/8/2011 của Trưởng ban chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới về việc thành lập Văn phòng điều phối Chương trình.

2. Chỉ đạo Văn phòng điều phối Chương trình giúp Ban chỉ đạo tỉnh xây dựng kế hoạch hàng năm thực hiện Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo tỉnh và xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối Chương trình.

3. Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất Ban chỉ đạo tỉnh những vấn đề cơ chế, chính sách cần được nghiên cứu, giải quyết để thúc đẩy Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới.

4. Phụ trách công tác hợp tác quốc tế phục vụ Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới và trực tiếp phụ trách công tác đào tạo cán bộ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban chỉ đạo tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó chánh Văn phòng.

1. Thay mặt Chánh văn phòng chủ trì và triển khai các hoạt động của Văn phòng Điều phối khi Chánh văn phòng đi vắng hoặc được uỷ quyền.

2. Phụ trách công tác theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các sở, ban ngành trên địa bàn toàn tỉnh.

3. Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình trình Trưởng ban chỉ đạo tỉnh. Chủ trì việc xây dựng kế hoạch phân bổ vốn hàng năm theo các mục tiêu của Chương trình.

4. Chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo tỉnh. Đồng thời tổ chức các đoàn công tác, kiểm tra và giám sát của Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh tại các huyện, thị xã.

5. Phụ trách công tác xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá chương trình, triển khai công tác tuyên truyền, vận động xây dựng nông thôn mới theo sự phân công của Ban chỉ đạo tỉnh.

6. Giúp Ban chỉ đạo tỉnh theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Chương trình của các xã điểm của tỉnh và các xã trên địa bàn toàn tỉnh.

7. Chỉ đạo bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban chỉ đạo tỉnh theo quy định của Pháp luật; cơ sở vật chất, phương tiện trang thiết bị của Văn phòng điều phối Chương trình.

8. Giúp Chánh Văn phòng quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí của Văn phòng điều phối.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Văn phòng UBND tỉnh

1. Giúp Phó trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh, Chánh văn phòng UBND tỉnh, trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban ngành và các địa phương thực hiện các nhiệm vụ đã được Ban chỉ đạo phân công.

2. Giúp Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh tổ chức các cuộc họp của Ban chỉ đạo và chuẩn bị thông báo ý kiến kết luận của Trưởng ban (hoặc Phó trưởng ban) chỉ đạo sau mỗi cuộc họp.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Sở Kế hoạch và Đầu tư.

1. Giúp Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nội dung của Chương trình được UBND tỉnh phân công cho Sở Kế hoạch và Đầu tư:

- Rà soát và hướng dẫn bổ sung cơ chế, chính sách còn thiếu hoặc chưa phù hợp.

- Đề xuất các chủ trương, giải pháp thực hiện Chương trình trong tổng thể chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch thu hút các nguồn tài trợ kinh phí của nước ngoài cho việc thực hiện Chương trình.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các sở, ban ngành có liên quan cân đối và phân bổ vốn cho Chương trình thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương; xây dựng và ban hành hướng dẫn việc lập kế hoạch vốn triển khai xây dựng nông thôn mới.

- Hướng dẫn thực hiện Thông tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc thực hiện Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ.

2. Giúp Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo xây dựng hệ thống chỉ tiêu thống kê về 19 tiêu chí nông thôn mới làm cơ sở để chỉ đạo và xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm.

3. Giúp Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan của ngành, lĩnh vực có liên quan trên địa bàn toàn tỉnh theo sự phân công của Ban chỉ đạo tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Sở Tài chính.

1. Giúp Lãnh đạo Sở Tài chính chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các nội dung của Chương trình được UBND tỉnh phân công cho Sở Tài chính:

- Rà soát và hướng dẫn bổ sung cơ chế, chính sách còn thiếu hoặc chưa phù hợp;

- Cân đối, bố trí vốn ngân sách nhà nước (bao gồm cả vốn viện trợ, ODA) để thực hiện Chương trình; giám sát chi tiêu; tổng hợp quyết toán kinh phí Chương trình;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xác định nguồn vốn của Trung ương, vốn tỉnh, vốn viện trợ, vốn ODA đối với từng nhiệm vụ cụ thể cho các sở, ban ngành, huyện, thị xã triển khai thực hiện Chương trình theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban ngành liên quan hướng dẫn cơ chế tài chính phù hợp với các Đề án, dự án của Chương trình và cơ chế lồng ghép, sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn trong xây dựng nông thôn mới; hướng dẫn một số cơ chế chính sách liên quan đến huy động các nguồn lực trong triển khai thực hiện Chương trình.

2. Giúp Lãnh đạo Sở Tài chính theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan của ngành, lĩnh vực có liên quan trên địa bàn toàn tỉnh theo sự phân công của Ban chỉ đạo tỉnh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Sở Xây dựng.

1. Giúp Lãnh đạo Sở Xây dựng chỉ đạo hướng dẫn, hỗ trợ các địa phương hoàn thành quy hoạch xây dựng ở các xã theo tiêu chí nông thôn mới về phát triển không gian (các khu vực sản xuất nông nghiệp, công nghiệp, thủ công nghiệp, làng nghề, hệ thống trung tâm xã bảo tồn di sản...). Quy hoạch điểm dân cư nông thôn, quy hoạch hạ tầng nông thôn, thực hiện theo quyết định số 800/QĐ-TTg.

2. Giúp Lãnh đạo Sở Xây dựng chỉ đạo việc hướng dẫn và ban hành bổ sung cơ chế, chính sách để triển khai có hiệu quả các nội dung đã giao cho Bộ Xây dựng theo Quyết định số 800/QĐ-TTg.

3. Giúp Lãnh đạo Sở Xây dựng theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan của ngành trên địa bàn các huyện, thị xã theo phân công của Ban chỉ đạo tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của các thành viên kiêm nhiệm khác từ các đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phòng Khoa học kỹ thuật, Chi cục Phát triển nông thôn).

1. Chủ trì, phối hợp với các thành viên chuyên trách của Văn phòng điều phối để hướng dẫn và xây dựng kế hoạch triển khai các nội dung liên

quan đến xây dựng nông thôn mới phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị.

2. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chánh văn phòng điều phối cung cấp thông tin và cơ sở dữ liệu theo các nội dung liên quan đến xây dựng nông thôn mới của cơ quan, đơn vị theo phân công tại quyết định số 1620/QĐ – BCĐNTM ngày 08/8/2011 của Trưởng ban chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Trị.

3. Giúp Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan của ngành trên địa bàn toàn tỉnh theo sự phân công của Ban chỉ đạo tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ của các thành viên chuyên trách và cán bộ hợp đồng.

1. Chủ động thực hiện công việc được phân công, tham mưu về lĩnh vực được phân công theo dõi; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng Điều phối về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Giúp Lãnh đạo Văn phòng Điều phối thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau:

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo tỉnh; chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh.

b. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung chương trình giao cho Văn phòng điều phối; phối hợp với các cán bộ kiêm nhiệm xây dựng và triển khai kế hoạch phối hợp, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và huyện, thị xã tham gia thực hiện Chương trình.

c. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề cần giải quyết về cơ chế, chính sách để trình Ban chỉ đạo tỉnh giao cho các cơ quan chức năng thực hiện để đảm bảo Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2010-2020 triển khai có hiệu quả hơn.

d. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Chương trình và kiến nghị những vấn đề mới phát sinh.

e. Lập nhu cầu kinh phí phục vụ Chương trình và kiến nghị những vấn đề mới phát sinh.

g. Bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban chỉ đạo tỉnh và Văn phòng điều phối Chương trình.

h. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị của Văn phòng Điều phối Chương trình.

3. Tổng hợp, báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện những nhiệm vụ đã được phân công.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công.

Điều 12. Kế toán Văn phòng điều phối

1. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc thực hiện và hướng dẫn các thủ tục tài chính và hoạt động kế toán, đảm bảo thực hiện đúng theo qui định kế toán - kiểm toán của nhà nước Việt Nam và của các tổ chức tài trợ trong và ngoài nước (nếu có).

2. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các báo cáo tài chính định kỳ và phối hợp với đơn vị kiểm toán thực hiện kiểm toán.

3. Lập và thực hiện kế hoạch hàng năm sử dụng các nguồn vốn, hỗ trợ giải ngân nguồn vốn ngân sách và các nguồn hỗ trợ khác cho Ban chỉ đạo và Văn phòng điều phối, đảm bảo đúng tiến độ và hiệu quả.

4. Xây dựng và trình Chánh Văn phòng ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng Điều phối.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc.

Các thành viên Văn phòng điều phối làm việc theo chế độ thủ trưởng.

Điều 14. Chế độ hội họp, thông tin và báo cáo:

1. Hàng tuần, Lãnh đạo Văn phòng điều phối họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ chuyên trách và cán bộ hợp đồng một lần.

3. Định kỳ 03 tháng một lần họp toàn thể cán bộ của Văn phòng điều phối Chương trình (bao gồm cả cán bộ kiêm nhiệm và cán bộ chuyên trách). Trường hợp cần thiết, Chánh văn phòng có thể triệu tập họp bất thường.

4. Kết luận của Chánh văn phòng hoặc Phó chánh văn phòng (được ủy quyền tại các phiên họp) được thể hiện bằng thông báo của Văn phòng Điều phối.

5. Các thành viên Văn phòng điều phối có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo nhiệm vụ được phân công và tình hình triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan về lĩnh vực xây dựng nông thôn mới theo lĩnh vực ngành quản lý và địa bàn phụ trách, theo dõi về Văn phòng điều phối (Chi cục Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Trị số 49- Trần Hưng Đạo- Thành phố Đông Hà) theo quy định như sau:

+ Báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng (thời gian báo cáo từ ngày 25 tháng trước đến ngày 25 của tháng báo cáo).

+ Báo cáo quý vào ngày 20 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo năm vào ngày 20 tháng 11 hàng năm.

Điều 15. Chương trình công tác.

1. Văn phòng điều phối xây dựng Chương trình công tác năm, tháng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức thuộc Văn phòng điều phối.

2. Văn phòng điều phối xây dựng lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Văn phòng.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh văn phòng điều phối Chương trình có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Điều phối chương trình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng chuyên trách chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Bổ sung, sửa đổi Quy chế.

Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, Chánh văn phòng báo cáo, trình Trưởng ban chỉ đạo tỉnh xem xét, quyết định. *lc*

TRƯỞNG BAN *lc*



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đức Cường