

UBND HUYỆN CAM LỘ
BCĐ XD NTM HUYỆN

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

Số 01/QĐ-BCĐ

Cam Lộ, ngày 04 tháng 03 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hoạt động của Văn phòng điều phối Chương trình MTQG về xây dựng NTM huyện Cam Lộ, giai đoạn 2016-2020

BAN CHỈ ĐẠO CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLB-BNNPTNT-BKHDT-BTC ngày 13/4/2011 của liên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 phê duyệt chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020;

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 01/QĐ-UBND ngày 04/03/2016 của UBND huyện Cam Lộ về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ, giai đoạn 2016-2020.

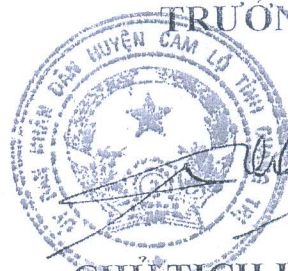
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện, Thủ trưởng các Ban ngành liên quan, Chánh, Phó Văn phòng, các thành viên Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu

Quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BCĐ XD NTM tỉnh;
- Văn phòng ĐPNTM tỉnh;
- Thường vụ Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các thành viên BCĐ XD NTM huyện;
- Các thành viên Văn phòng ĐPNTM huyện;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Ngô Quang Chiến



QUY CHẾ

Hoạt động của Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ, giai đoạn 2016-2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng năm 2016 của Ban chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy 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 thuộc Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ giai đoạn 2016-2020 (sau đây gọi là Văn phòng Điều phối).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công 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 quy định của pháp luật và Quy 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 quy định tại Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04/03/2016 của UBND huyện Cam Lộ về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ giai đoạn 2016-2020;

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy 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 theo quy định của pháp luật.

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 quy định tại Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04/03/2016 của UBND huyện về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện Cam Lộ giai đoạn 2016-2020;

2. Chỉ đạo Văn phòng Điều phối Chương trình giúp Ban chỉ đạo huyện 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 huyện và xây dựng kế hoạch công tác của Văn phòng Điều phối Chương trình.

3. Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất Ban chỉ đạo huyện những giải pháp 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.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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 ủy quyền.

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

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

4. 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 huyện.

5. Giúp Ban chỉ đạo huyện theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Chương trình các xã trên địa bàn huyện.

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

7. Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình trình Trưởng ban chỉ đạo huyện. Chủ trì việc xây dựng kế hoạch phân bổ vốn hàng năm theo các mục tiêu của Chương trình. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí của Văn phòng điều phối.

8. 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 huyện

1. Giúp Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo huyện, Chánh Văn phòng, đôn đốc các phòng, ban ngành và các xã thực hiện các nhiệm vụ đã được Ban chỉ đạo phân công.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, rà soát trình ký ban hành các văn bản liên quan đến chương trình MTQGXDN TM.

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

Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu lãnh đạo phòng TC-KH:

1. Hướng dẫn thực hiện các nội dung của Chương trình được UBND huyện phân công cho Phòng Tài chính - Kế hoạch.

2. 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. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực theo sự phân công của Ban chỉ đạo huyện.

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

Điều 8. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm từ Phòng Kinh tế - Hạ tầng.

1. Giúp Lãnh đạo phòng Kinh tế - Hạ tầng chỉ đạo hướng dẫn, các xã hoàn thành quy hoạch xây dựng theo tiêu chí nông thôn mới về phát triển các khu vực sản xuất nông nghiệp, công nghiệp, thủ công nghiệp, làng nghề.

2. Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung liên quan của ngành theo sự phân công của Ban chỉ đạo huyện.

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

Điều 9. Nhiệm vụ của các thành viên kiêm nhiệm khác từ phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

1. 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 được giao.

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.

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

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

Điều 10. Nhiệm vụ của thành viên chuyên trách.

1. Chủ động tham mưu, thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Điều phối về kết quả thực hiện 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 huyện; chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Thường trực Ban chỉ đạo huyện.

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, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và các xã tham gia thực hiện Chương trình.

c. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề cần giải quyết liên quan đến cơ chế, chính sách trình Ban chỉ đạo tỉnh xem xét nhằm đảm bảo Chương trình MTQG về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn huyện, giai đoạn 2016-2020 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 huyện 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 11. Kế toán Văn phòng điều phối.

1. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật trong việc thực hiện và hướng dẫn các thủ tục tài chính và hoạt động kế toán.

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 của Văn phòng Điều phối.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ làm việc.

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

Điều 13. Chế độ phối hợp, 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. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng họp toàn bộ 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.

3. 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.

4. Các thành viên Văn phòng điều phối có trách nhiệm báo cáo định kỳ về tình hình triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng nông thôn mới theo lĩnh vực ngành quản lý và địa bàn phụ trách, theo dõi về Văn phòng điều phối (Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện Cam Lộ) 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 6 tháng vào ngày 20 tháng 6 hàng năm.

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

Điều 14. 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 15. 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 16. Trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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

Điều 17. 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 huyện xem xét, quyết định.


TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Ngô Quang Chiến