

Số: 2206 /QĐ-UBND

Vĩnh Linh, ngày 12 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới
huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH LINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ về quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1972/QĐ-UBND ngày 22/7/2022 của UBND huyện Vĩnh Linh về việc thành lập Ban chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 01/8/2022 của UBND huyện Vĩnh Linh về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện tại Tờ trình số 344/TTr-NN ngày 10/8/2022.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021 - 2025.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng, Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện, các thành viên của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- VPĐP NTM tỉnh;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- BCĐ các CT MTQG huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT-NN. 

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Thái Văn Thành

QUY CHẾ

Hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025

(Kèm theo Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 12 / 8 /2022
của UBND huyện Vĩnh Linh)

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 viên chức thuộc Văn phòng điều phối nông thôn mới huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025 (sau đây gọi tắt là Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức làm việc theo chế độ chuyên trách và kiêm nhiệm của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và nội dung của Quy chế này.

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 được quy định tại Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 01/8/2022 của UBND huyện Vĩnh Linh về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025.

3. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

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. Điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Ban chỉ đạo các Chương trình MTQG huyện Vĩnh Linh giai đoạn 2021-2025 (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo huyện), UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

2. Quản lý biên chế, công tác tổ chức, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng điều phối nông thôn mới huyện.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện; điều phối hoạt động của các thành viên, đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Quyết định thành lập.

4. Nghiên cứu đề xuất cơ chế, chính sách và giải pháp phù hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025 (sau đây gọi tắt là Chương trình) trên địa bàn huyện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện, Ban chỉ đạo nông thôn mới huyện phân công.

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

1. Giúp việc cho Chánh Văn phòng; thay mặt Chánh Văn phòng chủ trì và triển khai các hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.

2. Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được Ban chỉ đạo huyện, UBND huyện giao, kết quả triển khai thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của các xã, kết quả tham gia xây dựng nông thôn mới của các Phòng, Ban ngành, đoàn thể cấp huyện, kết quả thực hiện Đề án xây dựng huyện Vĩnh Linh trở thành huyện nông thôn mới giai đoạn 2021-2025.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát các ngành, địa phương trong xây dựng nông thôn mới theo yêu cầu của Ban chỉ đạo huyện và UBND huyện.

4. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo, các báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo huyện về Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới, UBND huyện và Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

5. Chỉ đạo tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của các xã trên địa bàn huyện; quản lý kinh phí và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

6. Chỉ đạo bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chỉ đạo huyện, UBND huyện và Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của thành viên chuyên trách

1. Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng điều phối nông thôn mới huyện trong các hoạt động điều phối và nghiệp vụ chuyên môn để thực hiện các nội dung Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.
2. Hướng dẫn đôn đốc các Phòng, Ban, đơn vị và các xã thực hiện những nhiệm vụ đã được Ban chỉ đạo huyện và UBND huyện phân công.
3. Chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo phân công của lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện, của Thường trực Ban chỉ đạo huyện.
4. Tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo huyện, UBND huyện trong lĩnh vực xây dựng nông thôn mới và tham gia các đoàn kiểm tra, giám sát của Thường trực Ban chỉ đạo huyện tại các xã.
5. Phụ trách công tác xây dựng, vận hành và lưu trữ hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả xây dựng nông thôn mới.
6. Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Điều phối huyện đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện tham gia xây dựng nông thôn mới của các cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể.
7. Tham mưu công tác Thi đua - Khen thưởng, tổng hợp kết quả thi đua xây dựng nông thôn mới.
8. Theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện các tiêu chí huyện nông thôn mới và các tiêu chí nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu của các xã, thôn/bản.
9. Tham mưu tổ chức triển khai, thẩm định thôn nông thôn mới, thôn nông thôn mới kiểu mẫu giai đoạn 2021-2025.
10. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan liên quan, các xã trong xây dựng kế hoạch, huy động, lồng ghép các nguồn vốn, nguồn lực, đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn vốn trong xây dựng nông thôn mới.
11. Cập nhật, tổng hợp thông tin về các văn bản, chính sách mới của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, tỉnh Quảng Trị; những mô hình sản xuất kinh doanh có hiệu quả, những kinh nghiệm hay trong xây dựng nông thôn mới.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm

1. Cán bộ kiêm nhiệm từ phòng Nông nghiệp và PTNT huyện

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Phụ trách công tác kế toán và tài chính, trực tiếp báo cáo lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện về việc chi tiêu hàng tháng, quý, năm.
- Phụ trách quản trị tài sản của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.
- Hàng năm tham mưu xây dựng, bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện phân công.

2. Cán bộ kiêm nhiệm từ phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp xây dựng kế hoạch vốn hàng năm, giai đoạn từ ngân sách nhà nước hỗ trợ xây dựng nông thôn mới; Đề xuất giải pháp về lồng ghép nguồn vốn từ các Chương trình MTQG và các nguồn vốn hợp pháp khác nhằm thực hiện hiệu quả, tránh lãng phí, chùng chéo nguồn lực.
- Rà soát và đề xuất bổ sung cơ chế, chính sách huy động nguồn lực còn thiếu hoặc chưa phù hợp trong xây dựng nông thôn mới
- Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh quyết toán các nguồn vốn thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới được phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện phân công.

3. Cán bộ kiêm nhiệm từ phòng Kinh tế và Hạ tầng, phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Hướng dẫn, theo dõi thực hiện các tiêu chí nông thôn mới cấp thôn, cấp xã, cấp huyện do đơn vị mình phụ trách.
- Phối hợp trong việc rà soát, xây dựng kế hoạch vốn; lồng ghép nguồn vốn từ các chương trình, dự án khác để thực hiện đạt chuẩn các tiêu chí nông thôn mới theo đúng lộ trình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8 . Chế độ làm việc

Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng; Cán bộ chuyên trách, hợp đồng hoặc điều động có thời hạn đều phải tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo quy chế này.

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện họp giao ban định kỳ hàng quý và họp bất thường theo triệu tập của Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp, trong trường hợp Chánh Văn phòng bận công tác thì ủy quyền Phó Chánh Văn phòng chủ trì. Cán bộ chuyên trách có trách nhiệm báo cáo kết quả về các nội dung công việc đã được phân công.

Điều 10. Chương trình công tác

Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên thuộc Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện.

Điều 11: Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện do ngân sách cấp tỉnh, huyện bố trí theo ngân sách cấp hằng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện có trách nhiệm triển khai, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện Quy chế này.

2. Các thành viên của Văn phòng Điều phối nông thôn mới huyện có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế.

Điều 12. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng báo cáo, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.