

QUYẾT ĐỊNH

VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI CTMTQG
XD NÔNG THÔN MỚI QUẢNG NAM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 209, ngày 13/02/2018,
Chuyên: P.H.ETH Cao Qui:

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

- Lãnh đạo VP.
- S. Phóng.
- Website NTM
Criao Phóng HETH
th/mieu ban
hanh & e lam
việc ở VP.
hư

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Quyết định số 1920/QĐ-TTg ngày 05/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Điều phối nông thôn mới các cấp;

Căn cứ Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam và Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh nội dung tại Điểm b, Khoản 3, Điều 1 Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 22/8/2017;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh tại Tờ trình số 18/TTr-VPĐPNTM ngày 05/02/2018,

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 Nam (*Văn phòng Điều phối NTM tỉnh*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3393/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của UBND tỉnh Quảng Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

- Nơi nhận:**
- Như Điều 3;
 - TT BCD, VPĐPNTM Trung ương;
 - TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Các thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh;
 - CPVP;
 - Lưu: VT, TH, NC, KTN.

Kính gửi Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Nam: Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 quy định về Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Nam.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Lê Tri Thanh

QUY CHẾ

**Hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình
mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 29/02/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế được giao (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) làm việc chuyên trách (thành viên chuyên trách), thành viên kiêm nhiệm hành chính, thành viên kiêm nhiệm của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh (gọi tắt là Văn phòng Điều phối NTM tỉnh) và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng Điều phối NTM tỉnh với các Sở, Ban, ngành, đoàn thể ở tỉnh và UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo các chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh (gọi tắt là Ban Chỉ đạo tỉnh), Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh (bao gồm: thành viên chuyên trách, thành viên kiêm nhiệm hành chính và thành viên kiêm nhiệm) và các Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể cấp tỉnh, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện trong công tác phối hợp với Văn phòng Điều phối NTM tỉnh thực hiện các nội dung liên quan đến Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới (gọi tắt là Chương trình NTM).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Các hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật và nội dung của Quy chế này; mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả.

2. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

3. Phát huy năng lực, sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa cán bộ chuyên trách với cán bộ

kiêm nhiệm và các Sở, Ban, ngành, Hội, đoàn thể, địa phương trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo pháp luật quy định.

4. Từng thành viên Văn phòng Điều phối NTM tỉnh (*chuyên trách và kiêm nhiệm*) chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách; tham mưu cho các thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn các nội dung liên quan của Chương trình NTM; tham mưu xử lý những tồn tại, khó khăn, vướng mắc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh về kết quả thực hiện những nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh

Thực hiện theo các nội dung quy định tại Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và biên chế của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI**

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

1. 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 NTM tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; chủ tài khoản.

2. Quản lý biên chế, tổ chức bộ máy, công tác nhân sự của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh; thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo các quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan giúp UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về mục tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp thực hiện Chương trình NTM, xây dựng khu dân cư NTM kiểu mẫu, Đề án Tái cơ cấu ngành nông nghiệp, Đề án Chương trình “Mỗi xã một sản phẩm” (*gọi chung là Chương trình NTM và các Đề án*); phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan đề xuất cơ chế, chính sách để thực hiện Chương trình NTM và các Đề án. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo tỉnh và của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh.

4. Tổ chức thẩm định xã đạt chuẩn NTM, thẩm tra huyện đạt chuẩn NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM theo quy định; tham mưu Hội đồng thẩm định xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM trên địa bàn

tỉnh (*Hội đồng thẩm định tỉnh*) xét, chọn xã, huyện, thị xã, thành phố trình cấp thẩm quyền công nhận đạt chuẩn NTM.

5. Phối hợp với các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh tổ chức thực hiện tốt công tác truyền thông, thông tin tuyên truyền, vận động; công tác thi đua, khen thưởng; công tác hợp tác quốc tế về Chương trình NTM và các Đề án.

6. Ký các văn bản hành chính: Quyết định, tờ trình, công văn, thông báo, giấy mời,... (*bao gồm các văn bản về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật,...*) thuộc thẩm quyền quản lý theo sự phân công, phân cấp trong quản lý cán bộ và chức năng, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 3049/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của UBND tỉnh. Tùy theo tính chất quan trọng của văn bản, Chánh Văn phòng có thể ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay.

7. Trực tiếp giải quyết những vấn đề liên quan giữa các Phòng chuyên môn; các vấn đề do cấp trên, ngành, địa phương và các đoàn thể đề nghị thuộc chức năng, thẩm quyền của Chánh Văn phòng hoặc các vấn đề đã được Phó Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng giải quyết nhưng còn có những ý kiến khác nhau.

8. Chánh Văn phòng ủy nhiệm cho 01 Phó Chánh Văn phòng điều hành mọi hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng chuyên trách

- Giúp việc cho Chánh Văn phòng; Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo giải quyết các công việc thường nhật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh;

- Thay mặt Chánh Văn phòng chủ trì, triển khai các hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh khi Chánh Văn phòng đi vắng; chủ tài khoản ủy quyền của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh;

- 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 NTM Trung ương, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT trước khi trình Chánh Văn phòng ký hoặc được Chánh Văn phòng ủy quyền ký; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,... theo yêu cầu của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh;

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi và hướng dẫn sử dụng các nguồn vốn được giao; công tác quy hoạch; kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về xây dựng NTM cho cán bộ cấp huyện, xã, thôn; tổ chức thực hiện công tác truyền thông, thông tin tuyên truyền về Chương trình NTM và các Đề án;

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo các nội dung nghiệp vụ liên quan đến Bộ tiêu chí xã đạt chuẩn NTM, Tiêu chí xã NTM kiểu mẫu, Tiêu chí khu dân cư NTM kiểu mẫu, Tiêu chí huyện NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM; phối hợp triển khai các nội dung liên quan của Chương trình “Mỗi xã một sản phẩm” (Đề án OCOP);

- Giúp Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan tiến hành kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình triển khai thực hiện Chương trình NTM và các Đề án của các địa phương, đơn vị; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện;

- Theo dõi, chỉ đạo các Phòng chuyên môn xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng tuần, tháng, quý, năm của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; theo dõi, hướng dẫn các cán bộ chuyên trách Văn phòng Điều phối NTM tỉnh xây dựng nhật ký công vụ hằng tuần;

- Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã, huyện đạt chuẩn NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM do UBND cấp huyện trình; tham mưu xây dựng kế hoạch thẩm định, thẩm tra các tiêu chí NTM; theo dõi, chỉ đạo việc xây dựng các hồ sơ, thủ tục liên quan để tham mưu Hội đồng thẩm định tỉnh, Ban Chỉ đạo tình hình UBND tỉnh xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM, đề nghị Ban Chỉ đạo Trung ương thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ công nhận huyện đạt chuẩn NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM; hướng dẫn các địa phương công bố xã, huyện đạt chuẩn NTM, thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM theo đúng quy định; phối hợp đề xuất thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua “Chung sức xây dựng NTM”;

- Giúp Chánh Văn phòng trong việc phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tiếp nhận sự hỗ trợ, giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các nội dung của Chương trình NTM và các Đề án theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh;

- Theo dõi, tham mưu, đề xuất cơ chế, chính sách liên quan đến phát triển nông nghiệp, nông thôn, xây dựng NTM của tỉnh và các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc để thực hiện có hiệu quả Chương trình NTM và các Đề án trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc thực hiện các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch liên quan đến phát triển nông nghiệp, nông thôn và xây dựng NTM;

- Theo dõi, chỉ đạo xây dựng và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành triển khai Chương trình NTM; phối hợp quản lý hoạt động của Cổng Thông tin điện tử NTM tỉnh;

- Chỉ đạo bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Chỉ đạo tỉnh và của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh;

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

2. Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm

- Giúp Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình triển khai thực hiện xây dựng “Khu dân cư NTM kiểu mẫu”, Đề án OCOP của các địa phương, đơn vị;

- Giúp Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan theo dõi, chỉ đạo về tổ chức hợp tác, liên kết sản xuất, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nâng cao thu nhập và giảm nghèo bền vững;

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện các nghị quyết, chương trình phối hợp liên ngành đã được ký kết giữa Văn phòng Điều phối NTM tỉnh với các đơn vị, Hội, đoàn thể; đề xuất thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua “Chung sức xây dựng NTM”;

- Tham gia chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo, các kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất và theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương, Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT;

- Căn cứ vào nhiệm vụ của Chi cục Phát triển nông thôn, chỉ đạo điều hành các Phòng chuyên môn của Chi cục phối hợp với Văn phòng Điều phối NTM tỉnh và các đơn vị liên quan tham mưu giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn các địa phương thực hiện Chương trình NTM và các Đề án thuộc chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao Sở Nông nghiệp và PTNT;

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

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Điều phối NTM tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng theo nhiệm vụ và quyền hạn đã được UBND tỉnh giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Điều phối NTM tỉnh về công tác tổng hợp; tập huấn, bồi dưỡng; xét công nhận xã, huyện đạt chuẩn NTM; truyền thông, thông tin tuyên truyền và hợp tác quốc tế; tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng, hành chính quản trị và công tác tài chính, kế toán.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng tuần, tháng, quý, năm của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm do UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Văn phòng Điều phối NTM tỉnh tổ chức;

- Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh và thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ chính sách khác đối với

công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh theo các quy định của pháp luật; theo dõi công chức, viên chức thực hiện theo các quy định của pháp luật;

- Lập nhu cầu kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh, Hội đồng thẩm định tỉnh, Văn phòng Điều phối NTM tỉnh, Đoàn thẩm định các tiêu chí NTM tại các xã trên địa bàn tỉnh (*Đoàn thẩm định tỉnh*) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tham mưu thực hiện; tham mưu công tác quản lý tài chính được giao cho Văn phòng Điều phối NTM tỉnh theo đúng quy định; thanh, quyết toán kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của Nhà nước;

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu tổ chức thực hiện công tác truyền thông, thông tin tuyên truyền về Chương trình NTM và các Đề án; tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức xây dựng NTM cho cán bộ xây dựng NTM các cấp; tham mưu quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu của Chương trình NTM và Cổng Thông tin điện tử NTM tỉnh bảo đảm hoạt động ổn định, hiệu quả;

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện Chương trình NTM theo định kỳ hằng tháng, quý, năm, đột xuất cho Ban Chỉ đạo Trung ương, Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT;

- Tham gia dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh về các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

- Tham mưu công tác tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét, công nhận xã đạt chuẩn NTM và đề nghị thẩm tra huyện đạt chuẩn NTM; thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM do UBND cấp huyện trình; giúp Ban Chỉ đạo tỉnh, Hội đồng thẩm định tỉnh chỉ đạo công tác thẩm định, thẩm tra các tiêu chí NTM, xét, công nhận và hướng dẫn các địa phương tổ chức công bố xã đạt chuẩn NTM, huyện đạt chuẩn NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM theo đúng quy định;

- Tham mưu thực hiện các nghị quyết, chương trình phối hợp liên ngành đã được ký kết giữa Văn phòng Điều phối NTM tỉnh với các đơn vị, Hội, đoàn thể trên địa bàn tỉnh theo đúng hướng dẫn của Trung ương;

- Xây dựng trình Chánh Văn phòng ban hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan và đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện; tham mưu công tác cải cách hành chính; tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; tham mưu xử lý các vi phạm thuộc phạm vi quản lý được giao theo thẩm quyền và quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp, đề xuất thi đua, khen thưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan hằng năm; đề xuất kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh (*nếu có sai phạm*);

- Tham mưu quản lý công tác văn thư - lưu trữ, thủ quỹ của cơ quan; xử lý văn bản đi, đến; in sao công văn, tài liệu; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật; mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản chung của cơ quan, bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc; bố trí phương tiện đi công tác của lãnh đạo Văn phòng Điều phối NTM tỉnh;

- Theo dõi và tham mưu thay đổi, bổ sung các thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh, Hội đồng thẩm định tỉnh, Đoàn thẩm định tỉnh và thành viên kiêm nhiệm Văn phòng Điều phối NTM tỉnh khi có biến động nhân sự ở các cơ quan, đơn vị; thống kê, tổng hợp đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động làm công tác xây dựng NTM các cấp trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu công tác đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có liên quan; tổ chức đón, tiếp khách quốc tế, Trung ương, các cấp, các ngành trong và ngoài tỉnh đến làm việc, tham quan, học tập, công tác tại cơ quan theo quy định; phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước để tiếp nhận sự hỗ trợ, giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các nội dung của Chương trình NTM và các Đề án;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Điều phối NTM tỉnh về công tác quy hoạch, kế hoạch và các nội dung nghiệp vụ liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án; Chương trình khoa học - công nghệ trong xây dựng NTM và phong trào thi đua "Chung sức xây dựng NTM".

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm về mục tiêu, nhiệm vụ, các giải pháp để thực hiện Chương trình NTM và các Đề án trên địa bàn tỉnh; theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch thực hiện Chương trình NTM và các Đề án ở các đơn vị và địa phương;

- Phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan trong việc tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo các nội dung nghiệp vụ liên quan đến Bộ tiêu chí xã đạt chuẩn NTM, khu dân cư NTM kiểu mẫu, xã NTM kiểu mẫu, tiêu chí huyện NTM/thị xã, thành phố hoàn thành nhiệm vụ xây dựng NTM; tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các tiêu chí NTM cho phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch vốn, phân bổ, hướng dẫn và giám sát tình hình thực hiện vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng NTM trên địa bàn tỉnh; đề xuất thực hiện lồng ghép các nguồn vốn của Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững, các chương trình, dự án hỗ trợ có mục tiêu và các nguồn vốn khác triển khai trên địa bàn tỉnh vào Chương trình NTM và các Đề án; tổng hợp báo cáo kết quả phân bổ, tiến độ giải ngân và nợ đọng xây dựng cơ bản các nguồn vốn Chương trình NTM theo định kỳ hằng tháng, quý,

năm, đột xuất cho Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh;

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo tỉnh và giúp Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh theo dõi, giám sát kết quả thực hiện các mục tiêu của chương trình, kế hoạch công tác đề ra;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nội dung của Chương trình NTM và các Đề án tại các địa phương; đề xuất giải pháp xử lý những tồn tại, khó khăn, vướng mắc và các vấn đề khác phát sinh;

- Tham gia dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và của Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh về các nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

- Phối hợp tham mưu thực hiện Đề án Tái cơ cấu ngành nông nghiệp, Đề án OCOP, chương trình khoa học - công nghệ trong xây dựng NTM; theo dõi, hướng dẫn nhân rộng và giới thiệu các mô hình phát triển kinh tế, các điển hình trong xây dựng NTM để các địa phương khác nghiên cứu học tập;

- 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 "Chung sức xây dựng NTM";

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và theo dõi thực hiện kế hoạch hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị, gắn với tiêu thụ sản phẩm; phối hợp theo dõi các yêu cầu kỹ thuật về tiêu chí cơ sở hạ tầng, các thiết kế mẫu; phối hợp hướng dẫn việc lập các thủ tục đầu tư, quản lý đầu tư liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án;

- Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành trình UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh ban hành để thực hiện có hiệu quả Chương trình NTM và các Đề án trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

Điều 9. Các thành viên kiêm nhiệm

1. Theo yêu cầu, nhiệm vụ của Văn phòng, Chánh Văn phòng thống nhất với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành liên quan đề cử thành viên kiêm nhiệm cho Văn phòng Điều phối NTM tỉnh.

Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phê duyệt danh sách các thành viên kiêm nhiệm để làm cơ sở chỉ đạo, điều hành.

2. Nhiệm vụ của các thành viên kiêm nhiệm: Giúp Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành (*là thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh*) trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc triển khai thực hiện các nội dung của Chương trình NTM và các Đề án thuộc phạm vi quản lý nhà nước do ngành phụ trách và được

UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh giao; thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phân công.

Các thành viên kiêm nhiệm đề xuất, báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để được tạo điều kiện thuận lợi trong việc thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phân công.

3. Trên cơ sở nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên kiêm nhiệm; cuối năm, Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh sẽ nhận xét quá trình tham gia thực hiện nhiệm vụ của thành viên kiêm nhiệm gửi Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành để làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hằng năm, công tác thi đua khen thưởng của thành viên kiêm nhiệm theo quy định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 10. Chế độ làm việc của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh

1. Văn phòng Điều phối NTM tỉnh tổ chức họp toàn thể cán bộ của Văn phòng (bao gồm cán bộ chuyên trách và kiêm nhiệm) 06 tháng một lần. Bộ phận thường trực Văn phòng Điều phối NTM tỉnh (gồm lãnh đạo Văn phòng và công chức, viên chức của các Phòng chuyên môn), mỗi tuần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần; mỗi tháng họp một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác thời gian đến; khi cần thiết Chánh Văn phòng sẽ triệu tập họp bất thường.

2. Các cuộc họp của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh được thông báo bằng văn bản (thời gian, địa điểm, nội dung họp). Kết luận của Chánh Văn phòng tại các cuộc họp được thể hiện bằng văn bản, báo cáo UBND tỉnh, Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT.

3. Trình các vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án.

Để thuận lợi trong việc chỉ đạo thực hiện Chương trình NTM và các Đề án, Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh được trình trực tiếp đến UBND tỉnh, Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án như: Công văn chỉ đạo, đôn đốc các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh và các địa phương; tham mưu, đề xuất những nội dung tồn tại, khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết; báo cáo tiến độ, đôn đốc triển khai thực hiện Chương trình NTM và các Đề án; Công văn chỉ đạo một số nhiệm vụ có liên quan; báo cáo của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh. Văn bản trình trực tiếp phải đúng thẩm quyền, đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm nội dung, hình thức, thể thức theo quy định. Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ kiểm tra và trình UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh, Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh giải quyết chậm nhất trong vòng 02 ngày làm việc, sau khi nhận được văn bản đề nghị của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh.

4. Định kỳ hằng năm, Văn phòng Điều phối NTM tỉnh chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết để tham mưu UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Chương trình NTM và các Đề án, triển khai nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Chương trình NTM các Đề án trong thời gian đến; tham mưu báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh gửi Ban Chỉ đạo Trung ương, Văn phòng Điều phối NTM Trung ương và UBND tỉnh.

Điều 11. Các thành viên chuyên trách và kiêm nhiệm của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh được hưởng chế độ thù lao, công tác phí, làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Trụ sở làm việc, kinh phí hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh

1. Trụ sở làm việc của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh đặt tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Nam:

- Địa chỉ: Số 119 Hùng Vương, TP. Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam;

- Điện thoại: 0235.2221348/2221377; Fax: 0235.3858885.

- Địa chỉ email: vpdpnongthonmoiqnam@gmail.com.

- Cổng Thông tin điện tử nông thôn mới tỉnh: <http://nongthonmoi.net/>.

- Cơ sở dữ liệu của Chương trình NTM: <http://nongthonmoi2017.qti.vn/>.

2. Kinh phí hoạt động của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, Hội đồng thẩm định tỉnh, Đoàn thẩm định tỉnh do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định, được UBND tỉnh cấp hằng năm và cấp bổ sung khi có nhu cầu cần thiết để Ban Chỉ đạo tỉnh, Hội đồng thẩm định tỉnh, Văn phòng Điều phối NTM tỉnh, Đoàn thẩm định tỉnh chi thực hiện nhiệm vụ của Chương trình NTM và các Đề án. Kinh phí được cấp qua Sở Nông nghiệp và PTNT để phân bổ lại cho Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phục vụ các hoạt động nêu trên.

Điều 13. Quy định về sử dụng con dấu của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng sử dụng con dấu của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh khi ký, đóng dấu các văn bản của Văn phòng Điều phối NTM tỉnh, Đoàn thẩm định tỉnh.

Chương V

QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC GIỮA VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH VỚI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, HỘI, ĐOÀN THỂ VÀ UBND, BAN CHỈ ĐẠO CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

Điều 14. Nguyên tắc trong phối hợp công tác

1. Bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, thống nhất, xuyên suốt nhằm đáp ứng yêu cầu trong thực hiện Chương trình NTM và các Đề án của tỉnh theo đúng nội dung, lộ trình và kế hoạch đề ra.

2. Việc phối hợp thực hiện công tác phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh, UBND cấp huyện và Ban Chỉ đạo cấp huyện.

3. Việc trao đổi, xử lý thông tin phải kịp thời, hiệu quả, tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh (tại Quyết định số 79/QĐ-BCĐ ngày 17/7/2017 của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh).

Điều 15. Quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng Điều phối NTM tỉnh với các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh

1. Phối hợp hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện Chương trình NTM và các Đề án; rà soát, bổ sung, sửa đổi các văn bản đã ban hành cho phù hợp với nghị quyết, quyết định và văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và thực tế địa phương; hướng dẫn, chỉ đạo các địa phương xây dựng, phê duyệt các nội dung liên quan để triển khai thực hiện hiệu quả Chương trình NTM và các Đề án.

2. Thực hiện hiệu quả công tác truyền thông, thông tin tuyên truyền các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về thực hiện Chương trình NTM và các Đề án đến các địa phương và người dân trên địa bàn tỉnh.

3. Phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan đang phụ trách các chương trình, dự án để lồng ghép các nguồn vốn đầu tư của các chương trình, dự án cho phù hợp với nội dung, lộ trình đạt chuẩn các tiêu chí NTM theo mục tiêu, kế hoạch của UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh đề ra.

4. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án theo định kỳ: Quý (3 tháng/6 tháng/9 tháng, trước ngày 20 của tháng cuối quý) và năm (trước ngày 10/12) hoặc đột xuất khi có yêu cầu của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và của Trung ương.

Điều 16. Quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng Điều phối NTM tỉnh với UBND cấp huyện, Ban Chỉ đạo cấp huyện

1. Phối hợp xây dựng các chương trình, kế hoạch để chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát cấp xã thực hiện các nội dung của Chương trình NTM và các Đề án theo chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh.

2. Văn phòng Điều phối NTM tỉnh thường xuyên phối hợp với cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo cấp huyện (Phòng Nông nghiệp và PTNT/Phòng Kinh tế) và Văn phòng Điều phối NTM cấp huyện để nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình NTM và các Đề án; kịp thời tham mưu UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc tổ chức thực hiện tại địa phương.

Điều 17. Chế độ cung cấp thông tin về Văn phòng Điều phối NTM tỉnh

1. Kế hoạch hằng năm

- Văn phòng Điều phối NTM tỉnh phối hợp với các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh và UBND cấp huyện, Ban Chỉ đạo cấp huyện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm thuộc nội dung Chương trình NTM và các Đề án theo quy định; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến Chương trình NTM và các Đề án về Văn phòng Điều phối NTM tỉnh để tổng hợp và xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình NTM và các Đề án trên địa bàn tỉnh theo đúng thời gian yêu cầu.

2. Chế độ báo cáo định kỳ

- Hằng tháng:

+ Văn phòng Điều phối NTM tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả tiến độ triển khai thực hiện Chương trình NTM và các Đề án theo kế hoạch thực hiện đã đề ra; đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh về các biện pháp cần thiết nhằm thực hiện có hiệu quả Chương trình NTM và các Đề án;

+ Kho bạc Nhà nước tỉnh cung cấp thông tin về kết quả giải ngân các nguồn vốn thực hiện Chương trình NTM và các Đề án *trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh.*

- Hằng quý (03 tháng, 06 tháng, 09 tháng) và cả năm:

+ Các Sở, Ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh, thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát giúp các xã thực hiện các tiêu chí NTM theo Công văn số 466/UBND-KTN ngày 25/01/2017 của UBND tỉnh và theo sự phân công thành viên Ban Chỉ đạo tỉnh phụ trách các địa phương triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2017-2020 trên địa bàn tỉnh (*tại Quyết định số 79/QĐ-BCĐ ngày 17/7/2017 của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh*).

+ UBND cấp huyện và Ban Chỉ đạo cấp huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Chương trình NTM và các Đề án, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện thời gian đến; báo cáo các nội dung đột xuất theo yêu cầu của Trung ương và của Tỉnh. Chỉ đạo UBND các xã thực hiện chế độ báo cáo hằng quý qua phần mềm cơ sở dữ liệu Chương trình NTM tại địa chỉ: <http://nongthonmoi2017.qti.vn> để Văn phòng Điều phối NTM tỉnh kiểm tra kết quả thực hiện và theo dõi, tổng hợp số liệu báo cáo về Văn phòng Điều phối NTM Trung ương, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh.

- Thời gian báo cáo: Các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi nội dung báo cáo về UBND tỉnh, Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh (*qua Văn phòng Điều phối NTM tỉnh*) bằng văn bản theo địa chỉ: Số 119 Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam, đồng thời chuyển file mềm qua hộp thư điện tử vpdpnongthonmoiqnam@gmail.com *trước ngày 20 của tháng cuối quý và trước ngày 10/12 hằng năm* để Văn phòng Điều phối NTM tỉnh tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo với cấp có thẩm quyền theo quy định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Các thành viên Văn phòng Điều phối NTM tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Hội, đoàn thể ở tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và UBND cấp huyện, Ban Chỉ đạo cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này.

Điều 19. Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, Ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các Hội, đoàn thể ở tỉnh và các địa phương trong việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp, tham mưu các vấn đề phát sinh, báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 20. Trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng Điều phối NTM tỉnh báo cáo UBND tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trí Thanh