

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010-2020**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ 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/TTLT-BNNPTNT-BKHĐT-BTC ngày 13/4/2011 của Liên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Kế hoạch và Đầu tư; Tài chính;

Theo Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 13/5/2013 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010-2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế tại Tờ trình số 23/TTr-VPĐP ngày 30/8/2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010-2020 (gọi tắt là Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban Ngành, Đoàn thể có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Trưởng ban chỉ đạo Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới các huyện, thị xã; Chánh Văn phòng Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010-2020 và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Điều phối TW;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Các Đoàn thể cấp tỉnh;
- VP: Lãnh đạo, CV XDKH;
- Lưu: VT, NN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Trường Lưu**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Văn phòng Điều phối Chương trình  
xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế, giai đoạn 2010 - 2020.**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1981** /QĐ-UBND ngày **04/10/2013**  
của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế )

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Qui chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và thẩm quyền giải quyết công việc của các thành viên (lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức,...) của Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010 – 2020 (sau đây gọi là Văn phòng Điều phối) và mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng Điều phối với các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Qui chế này áp dụng đối với tất cả các thành viên (chuyên trách, kiêm nhiệm) của Văn phòng Điều phối, và các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

##### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối, của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Điều phối phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Qui chế hoạt động 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 được quy định tại Quyết định số 899/QĐ-UBND ngày 13/5/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thành lập Văn phòng Điều phối.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, qui định của UBND Tỉnh, của Văn phòng Điều phối; làm

việc theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của 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 giao và theo pháp luật qui định.

5. Các thành viên của Văn phòng Điều phối có các quyền theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và theo các quy định hiện hành.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 4.** Trách nhiệm, phạm vi và thẩm quyền giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Điều phối:

1. Quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Văn phòng Điều phối; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Điều phối trước Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2010 – 2020 (gọi tắt là Ban chỉ đạo tỉnh) và trước pháp luật.

2. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Văn phòng Điều phối, các cuộc làm việc của Văn phòng Điều phối với các cơ quan, đơn vị liên quan theo thẩm quyền và các công tác khác theo chỉ đạo của Trưởng Ban và Ban Chỉ đạo tỉnh, nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Điều phối.

**Điều 5.** Trách nhiệm, phạm vi và thẩm quyền giải quyết công việc của các Phó Chánh Văn phòng Điều phối:

1. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh và của Văn phòng Điều phối; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; báo cáo định kỳ, báo cáo sơ, tổng kết và đề xuất, kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc bổ sung các cơ chế chính sách để thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh.

3. Theo dõi, tổng hợp kế hoạch và báo cáo kết quả tình hình thực hiện Chương trình.

4. Phó Chánh Văn phòng chuyên trách thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng xử lý công việc thường xuyên hàng ngày của Văn phòng Điều phối theo Chương trình, nhiệm vụ công tác tuần, tháng của Văn phòng Điều phối (những công việc phát sinh phải báo cáo Chánh Văn phòng Điều phối trước khi xử lý); thay mặt Chánh Văn phòng chủ trì và điều hành các hoạt động chung của Văn phòng Điều phối khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được Chánh Văn phòng ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Văn phòng Điều phối theo ủy quyền của Chánh Văn phòng; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ công chức của Văn phòng Điều phối (bao gồm cán bộ chuyên trách và cán bộ kiêm nhiệm).

5. Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

**Điều 6.** Trách nhiệm, phạm vi và thẩm quyền giải quyết công việc của các cán bộ chuyên trách của Văn phòng Điều phối:

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh và Văn phòng Điều phối theo quy định; làm đầu mối và phối hợp cán bộ kiêm nhiệm theo dõi, tổng hợp kế hoạch, báo cáo kết quả tình hình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh theo quy định và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

2. Tiếp nhận, lưu trữ tất cả các loại văn bản, tài liệu, hồ sơ có liên quan về xây dựng nông thôn; in ấn, nhân bản, chuẩn bị và phát hành tài liệu phục vụ các cuộc họp, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Ban Chỉ đạo tỉnh và Văn phòng Điều phối theo chỉ đạo của Chánh, Phó Chánh Văn phòng Điều phối.

3. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng Điều phối theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Trách nhiệm, phạm vi và thẩm quyền giải quyết công việc của các thành viên làm việc kiêm nhiệm của Văn phòng Điều phối

1. Triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng Điều phối phân công.

2. Chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung hoạt động liên quan đến xây dựng nông thôn mới thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình tại đơn vị công tác; nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đang công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến lãnh đạo đơn vị trong việc trưng dụng cán bộ, công chức, viên chức; phương tiện và trang thiết bị làm việc của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Chủ động phối hợp với các thành viên khác trong Văn phòng Điều phối và các cấp, ngành, địa phương trong quan hệ công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả cao nhất.

5. Tổng hợp báo cáo định kỳ 03 tháng, 6 tháng, 1 năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chánh Văn phòng Điều phối về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Điều phối làm việc theo chế độ Thủ trưởng thông qua các phiên họp thường kỳ và đột xuất dưới sự chủ trì của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

2. Thời gian, chế độ làm việc của cán bộ, công chức Văn phòng Điều phối theo quy định của Luật Công chức, Viên chức và theo yêu cầu giải quyết công việc.

Cán bộ kiêm nhiệm phải có thời gian làm việc hợp lý để vừa hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan đang công tác giao, vừa hoàn thành nhiệm vụ tại Văn phòng Điều phối giao.

Cán bộ chuyên trách làm việc tại trụ sở cơ quan Văn phòng Điều phối. Cán bộ kiêm nhiệm làm việc tại trụ sở cơ quan nơi công tác song phải giữ mối liên hệ với Văn phòng Điều phối qua Phó Chánh Văn phòng Điều phối chuyên trách.

3. Cán bộ công chức Văn phòng Điều phối phải bố trí hợp lý thời gian đi cơ sở để kiểm tra và đôn đốc công việc theo nhiệm vụ được phân công.

##### **Điều 9. Chế độ họp**

1. Văn phòng Điều phối họp định kỳ 03 tháng 01 lần; trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng có thể triệu tập cuộc họp bất thường.

2. Chánh, Phó Văn phòng Điều phối và các cán bộ chuyên trách của Văn phòng Điều phối họp định kỳ hàng tháng 01 lần. Hàng tuần Chánh, Phó Văn phòng Điều phối hội ý để soát xét và triển khai công việc.

3. Tùy thuộc vào yêu cầu và tính chất của công việc, Chánh Văn phòng quyết định mời thêm các đại biểu không thuộc Văn phòng Điều phối tham dự các cuộc họp của Văn phòng Điều phối.

4. Nội dung, địa điểm, thời gian của các phiên họp được thông báo bằng văn bản trước 03 ngày làm việc.



Các thành viên Văn phòng Điều phối có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến thảo luận, bố trí thời gian tham dự đầy đủ các phiên họp và đúng thành phần, tuyệt đối không được cử đại diện đi thay khi chưa có ý kiến thống nhất của Chánh Văn phòng.

5. 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 hoặc là trực tiếp chỉ đạo thực hiện không thông báo bằng văn bản.

**Điều 10.** Mọi quan hệ công tác với cấp trên:

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ban chỉ đạo và Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh; trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới của tỉnh và những vấn đề khác có liên quan theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh và theo thẩm quyền được giao.

2. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về xây dựng nông thôn mới theo quy định cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh.

**Điều 11.** Mọi quan hệ công tác với các Sở, Ngành, Đoàn thể, UBND và Ban chỉ đạo Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới các huyện, thị xã:

1. Với các Sở, Ngành:

- Phối hợp với các Sở, Ngành, Đoàn thể triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các tiêu chí, nội dung Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới thuộc trách nhiệm của Sở, Ngành; đề xuất chính sách, giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả các tiêu chí, nội dung đó.

- Các Sở, Ngành, Đoàn thể có cán bộ tham gia làm việc kiêm nhiệm tại Văn phòng Điều phối có trách nhiệm tạo điều kiện về mặt thời gian, phương tiện làm việc để cán bộ hoàn thành nhiệm vụ do Chánh Văn phòng Điều phối phân công.

2. Với UBND các huyện và thị xã và Ban chỉ đạo Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới các huyện, thị xã: Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới của các huyện, thị xã; phối hợp, bàn bạc thống nhất các giải pháp để thực hiện hoặc đề xuất giải pháp, chính sách nhằm thực hiện có hiệu quả Chương trình.

3. Truyền đạt, triển khai các ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban chỉ đạo tỉnh để các Sở, Ngành, UBND, BCD Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới các huyện, thị xã thực hiện.

4. Các Sở, Ngành, UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện Chương trình định kỳ hàng quý (vào ngày 20 tháng cuối của mỗi quý) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu về Văn phòng Điều phối để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Văn phòng Điều phối TW theo quy định.

#### **Chương IV**

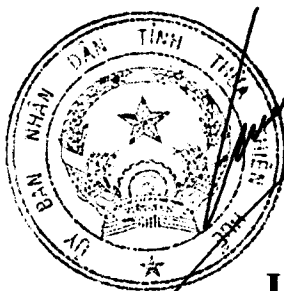
#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Chánh Văn phòng Điều phối và các thành viên Văn phòng Điều phối chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 13.** Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này và phối hợp tạo điều kiện thuận lợi để Văn phòng Điều phối triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến Chương trình đạt hiệu quả.

**Điều 14.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh để xem xét, quyết định./.

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



**Lê Trường Lưu**