

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: **3564** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **15** tháng **8** năm **2014**

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối
Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 800/QĐ-TTg ngày 04/6/2010 về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020; số 1013/QĐ-TTg ngày 01/7/2010 về thành lập Ban Chỉ đạo Trung ương Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020;

Căn cứ Chỉ thị số 18/CT-TTg ngày 15/07/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới;

Trên cơ sở Quyết định số 309/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 2501/QĐ-BNN-TCCB ngày 17/9/2010 thành lập Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020” gồm 7 Chương 28 Điều kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 497/QĐ-BNN-KTHT ngày 17/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTr Trần Thanh Nam (để c/d);
- Lưu VT, TCCB.



QUY CHẾ

**Làm việc của Văn phòng điều phối
Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020
(Ban hành theo Quyết định số 3564 /QĐ-BNN-TCCB ngày 15/8/2014
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)**

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm thuộc Văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 – 2020 (sau đây gọi tắt là Văn phòng điều phối Nông thôn mới).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức và người lao động (bao gồm thành viên kiêm nhiệm và chuyên trách) của Văn phòng điều phối Nông thôn mới và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng điều phối Nông thôn mới làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Mọi hoạt động của Văn phòng điều phối Nông thôn mới tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quy chế này.
3. Đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng công chức, viên chức và người lao động; đồng thời, đảm bảo tính bao quát của Chánh Văn phòng và tính thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới.
4. Thực hiện phân công, phân cấp rõ cho mỗi phòng, mỗi công chức nhưng phải đảm bảo sự phối hợp chung để hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm của Văn phòng điều phối Nông thôn mới.
5. Tuân thủ việc giải quyết công việc theo kế hoạch nhưng đảm bảo giải quyết tốt các việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Chương II TRÁCH NHIỆM, LỀ LỐI LÀM VIỆC

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Nguyễn Văn...

Nguyễn Văn...

a) Chỉ đạo, điều hành Văn phòng điều phối Nông thôn mới thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 309/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Trường ban Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng điều phối Nông thôn mới theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Trình bộ phê duyệt đề án vị trí việc làm và kế hoạch biên chế hàng năm; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, nâng lương, chế độ, chính sách, đi công tác, học tập tại nước ngoài, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng điều phối Nông thôn mới theo phân cấp của Bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những việc thuộc thẩm quyền quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan và những quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Trường ban Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao;

c) Những việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách, nhưng Phó Chánh Văn phòng đi vắng; những việc liên quan đến 02 Phó Chánh Văn phòng trở lên, nhưng các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau; những việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách, nhưng Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải giải quyết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc.

3. Phân công cho các Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối Nông thôn mới; khi Chánh Văn phòng đi vắng, sẽ ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt giải quyết công việc.

4. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng.

5. Quản lý và chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng điều phối Nông thôn mới Chấp hành thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Các Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực, địa bàn công tác; phụ trách phòng chuyên môn; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về kết quả công việc được giao và những quyết định của mình;

b) Báo cáo Chánh Văn phòng trước khi giải quyết hoặc tại cuộc họp giao ban gần nhất những công việc đã giải quyết và những công việc còn tồn tại để Chánh Văn phòng xử lý hoặc cho ý kiến tiếp tục giải quyết;



c) Báo cáo Chánh Văn phòng khi vắng mặt ở cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai công việc của các phòng theo lĩnh vực được phân công; ký các văn bản được Chánh Văn phòng phân công;

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến Phó Chánh Văn phòng khác, thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo Chánh Văn phòng quyết định;

c) Đối với những vấn đề không thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao, vượt quá thẩm quyền, phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng trước khi quyết định;

d) Đối với các văn bản trình Trưởng ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ trưởng, trình ký các văn bản quy phạm pháp luật, Phó Chánh Văn phòng chỉ ký trình khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

3. Phó Chánh Văn phòng được phân công nhiệm vụ, ủy quyền giải quyết công việc khi Chánh Văn phòng vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 2 Điều này, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Giải quyết công việc chung của cơ quan và ký văn bản theo ủy quyền của Chánh Văn phòng;

b) Tổ chức phối hợp hoạt động giữa các Phó Chánh Văn phòng;

c) Giải quyết những công việc cấp bách của Phó Chánh Văn phòng khác khi Phó Chánh Văn phòng đó vắng mặt theo đề nghị của Phòng Hành chính và phòng chuyên môn, sau đó báo cáo với Chánh Văn phòng và thông tin cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt về kết quả giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chủ động xây dựng, triển khai, đôn đốc, giám sát, kiểm tra, đánh giá công việc theo kế hoạch công tác tháng, quý, chương trình công tác được giao. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực công tác về tình hình triển khai, tiến độ và kết quả giải quyết công việc được giao; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Đối với những việc phát sinh, những việc liên quan đến các phòng khác vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện, phải có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo thực hiện.

3. Khi được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng, phải trao đổi, thống nhất ý kiến với Trưởng phòng liên quan. Trưởng phòng được hỏi, có trách nhiệm trả lời (bằng văn bản) theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời, thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến công việc của đơn vị mình.

Được

Nguyễn Văn

4. Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong phòng.

5. Vắng mặt 01 ngày làm việc, phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chánh Văn phòng đồng ý. Khi vắng mặt, phải ủy quyền cho một Phó trưởng phòng. Trường hợp Phó trưởng phòng cũng vắng mặt, hoặc phòng chưa có Phó trưởng phòng thì ủy quyền cho một công chức, viên chức của phòng có đủ năng lực. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1. Thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công hoặc lãnh đạo Văn phòng giao trực tiếp. Đôn đốc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới về những công việc được phân công phụ trách.

2. Giải quyết công việc trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền. Nếu công việc liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng phòng khác thì chủ động phối hợp giải quyết. Thực hiện báo cáo kết quả công việc theo quy định và theo yêu cầu của Trưởng phòng. Đối với những việc do lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới giao trực tiếp, Phó trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng biết để điều phối công việc chung.

3. Điều hành, giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

4. Vắng mặt 01 ngày làm việc, phải báo cáo Trưởng phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

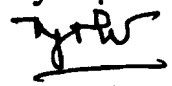
1. Thực hiện công việc được phân công; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo phòng. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới trực tiếp giao việc đột xuất, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới về tiến độ, chất lượng công việc, đồng thời, báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng biết để điều phối công việc phù hợp.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Vắng mặt 01 ngày làm việc, phải báo cáo Trưởng phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chánh Văn phòng đồng ý.

4. Công chức, viên chức được ủy quyền điều hành, có trách nhiệm thay mặt Trưởng phòng, giải quyết công việc của Trưởng phòng.





Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên kiêm nhiệm

1. Thành phần:

a) Thành viên kiêm nhiệm thuộc các bộ, ngành (theo Quyết định số 3054/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) là công chức cấp Cục, Vụ của: Văn phòng Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Bộ Xây dựng, Bộ Y tế.

b) Thành viên kiêm nhiệm thuộc các đơn vị của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (theo Quyết định số 3054/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) là công chức, viên chức của: Viện Quy hoạch và Thiết kế nông nghiệp, Viện Chính sách và Chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn, Viện Khoa học Nông nghiệp Việt Nam, Tổng cục Thủy lợi, Tổng cục Thủy sản, Tổng cục Lâm nghiệp, Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

2. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc:

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Văn phòng điều phối Nông thôn mới khi có yêu cầu;

b) nắm chắc Chương trình công tác của Văn phòng điều phối Nông thôn mới, Chương trình công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương để đề xuất kế hoạch, tổ chức hoạt động, kiểm tra, đôn đốc cho thành viên Ban Chỉ đạo Trung ương (là thủ trưởng trực tiếp ở bộ, ngành) theo địa bàn phân công;

c) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, cơ chế, chính sách để thực hiện tốt các tiêu chí và nhiệm vụ xây dựng nông thôn mới đã được Thường trực Ban Chỉ đạo giao cho bộ, ngành, đơn vị;

d) Nghiên cứu, đóng góp ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề phục vụ Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới do Văn phòng điều phối Nông thôn mới được giao thực hiện.

Điều 10. Phương pháp, cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới

1. Lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối Nông thôn mới trên cơ sở thông tin từ văn bản đến, kết quả giao ban, hộp thư điện tử, các nguồn thông tin khác và hồ sơ, tài liệu trình của các tổ chức, cá nhân liên quan chuyên đến theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

2. Đối với những nhiệm vụ phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị và trong thời gian dài, thì tiến hành thành lập các tổ công tác để triển khai thực hiện.

3. Đối với những công việc sau, lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới tiến hành thảo luận trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

a) Kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng;



b) Tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án về phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới;

c) Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Trung ương Đảng, Chính phủ, Bộ trưởng về Chương trình; ý kiến kết luận của Trưởng ban Ban Chỉ đạo Trung ương tại các hội nghị;

d) Về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, chính sách tiền lương, thi đua khen thưởng, công tác quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo các phòng được thực hiện theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

đ) Chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối Nông thôn mới, các báo cáo sơ kết, tổng kết, các báo cáo chuyên đề quan trọng do Văn phòng điều phối Nông thôn mới tham mưu cho Ban Chỉ đạo Trung ương và Bộ trưởng;

e) Những vấn đề khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết phải thảo luận trước khi quyết định theo thẩm quyền.

Điều 11. Thẩm quyền ký các văn bản, quản lý và sử dụng con dấu

1. Thẩm quyền ký các văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của Văn phòng điều phối Nông thôn mới:

a) Chánh Văn phòng có thẩm quyền ký, ban hành tất cả các văn bản hành chính thuộc nhiệm vụ của Văn phòng. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền Phó Chánh Văn phòng ký thay một số loại văn bản thuộc nhiệm vụ của Văn phòng.

b) Tờ trình, công văn xin ý kiến Trưởng ban Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ trưởng;

c) Các quyết định nhân sự của Văn phòng điều phối Nông thôn mới theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền ký, ban hành các văn bản đóng dấu Bộ

a) Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng được Bộ trưởng giao ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng một số văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối Nông thôn mới và theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố về Chương trình.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng về đề xuất ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng ký ban hành và tổ chức thực hiện theo quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT MỘT SỐ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU

Điều 12. Công tác văn thư

1. Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng điều phối Nông thôn mới phải thực hiện các quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và các quy định của pháp luật liên quan.

Handwritten signature

Handwritten signature

2. Văn bản, tài liệu (gọi tắt là văn bản) gửi đến Văn phòng (bằng bưu điện, cá nhân trực tiếp đưa) phải qua văn thư Văn phòng vào sổ theo dõi và chuyển đến Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng xử lý theo phân công.

3. Công chức, viên chức, người lao động và các Phòng được giao xử lý cần phối hợp với Công chức, viên chức, người lao động và các Phòng liên quan thực hiện theo yêu cầu và thời gian ghi trong văn bản và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Văn phòng.

4. Văn bản gửi đi phải ghi vào sổ theo dõi và lưu một bản tại văn thư Văn phòng.

Điều 13. Tổng hợp số liệu, cơ sở dữ liệu Chương trình môi trường quốc gia về xây dựng nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới.

1. Việc tổng hợp số liệu, cơ sở dữ liệu, kiểm tra, đánh giá Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới được giao cho các Phòng thực hiện theo lĩnh vực hoặc địa bàn, khu vực (do Chánh Văn phòng giao cho các Phòng theo quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng).

2. Chánh Văn phòng giao cho một Phòng chủ trì, cập nhật, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ khai thác sử dụng chung.

Điều 14. Xây dựng văn bản, chính sách, các báo cáo

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, Chánh Văn phòng quyết định thành lập Ban soạn thảo theo quy định về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các văn bản đề xuất cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án về phát triển nông thôn, Chánh Văn phòng quyết định thành lập Ban soạn thảo theo quy định để xây dựng, trình Ban chỉ đạo, Bộ.

3. Đối với các văn bản, báo cáo thông thường, Trưởng phòng được giao chủ trì phải phân công một cán bộ chịu trách nhiệm xây dựng đề cương, kế hoạch thực hiện, sau đó tổ chức họp phòng để thống nhất trước khi trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

4. Các phòng liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu, tư liệu thuộc phạm vi phụ trách để phục vụ cho việc xây dựng văn bản, báo cáo của Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

5. Đề cương dự thảo và dự thảo văn bản được lấy ý kiến của các phòng trước khi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

Điều 15. Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác

1. Văn phòng điều phối Nông thôn mới chủ động xây dựng Kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương; Chương trình công tác của Văn phòng điều phối Nông thôn mới theo từng tháng và cả năm.

2. Kế hoạch, chương trình công tác phải thể hiện rõ nội dung công việc, lãnh đạo phụ trách, đơn vị, cá nhân chủ trì, đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện, yêu cầu kết quả, tiến độ, thời gian.

3. Về thời gian hoàn thành xây dựng kế hoạch, chương trình công tác: trước 30/12 năm trước, phải hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch công tác năm sau của

Ban Chỉ đạo Trung ương và Chương trình công tác năm sau của Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

4. Phòng Hành chính xây dựng Lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

Điều 16. Tổ chức, tham dự hội nghị, hội thảo

1. Đối với Hội nghị do Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ chủ trì, Văn phòng điều phối Nông thôn mới có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo, Bộ:

a) Chánh Văn phòng quyết định thành lập Ban tổ chức theo quy định của Bộ trưởng;

b) Phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu và chuẩn bị nội dung;

c) Phòng Hành chính: Có trách nhiệm tham mưu lập dự toán; phát hành giấy mời; chuẩn bị hội trường, khánh tiết, phô tô tài liệu, xe phục vụ hội nghị, đón đại biểu, bố trí điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu (nếu có) trên cơ sở chỉ đạo của Trưởng ban tổ chức hội nghị.

2. Đối với những hội thảo, hội nghị có tính chất chuyên môn và quy mô nhỏ, hẹp, Phó Chánh Văn phòng phụ trách chỉ đạo thực hiện sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

3. Người được cử tham dự hội nghị, hội thảo, đến trước giờ khai mạc ít nhất 10 phút và tham dự hết thời gian họp. Trường hợp phải rời cuộc họp vì lý do đột xuất, phải được người chủ trì đồng ý.

Điều 17. Quản lý, mua sắm tài sản, vật tư, văn phòng phẩm

1. Việc quản lý, mua sắm tài sản, vật tư phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công. Tài sản (ô tô, máy tính, máy in, máy fax, máy photô, bàn ghế, tủ và các vật dụng phục vụ công việc) sau khi mua sắm, được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Phòng Hành chính lập bảng theo dõi chi tiết số lượng và biến động của tài sản.

2. Sửa chữa tài sản: Cá nhân được giao quản lý tài sản, nếu cần sửa chữa thì báo cáo lãnh đạo phòng và (thông báo) đề nghị Phòng Hành chính giải quyết. Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trình lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới phê duyệt, sau đó triển khai thực hiện.

4. Về mua sắm văn phòng phẩm: Các phòng đăng ký số lượng, chủng loại văn phòng phẩm về Phòng Hành chính (nếu nhu cầu văn phòng phẩm phục vụ hoạt động các chương trình, dự án thì ghi rõ nguồn của chương trình, dự án). Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt và triển khai thực hiện.

2/2/2012

Nguyen

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỌP VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC
VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 18. Chế độ họp

1. Lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới thực hiện chế độ giao ban 2 tuần/1 lần với Trưởng, phó các phòng để đánh giá thực hiện nhiệm vụ và chuẩn bị kế hoạch công tác cho kỳ sau.

2. 03 tháng họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan chuyên trách một lần.

3. Định kỳ 03 tháng một lần, Lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới họp giao ban với Trưởng phòng và các thành viên kiêm nhiệm trong và ngoài Bộ có liên quan để chuẩn bị cho cuộc họp của Thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương.

4. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng có thể triệu tập họp bất thường.

5. Kết luận của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền) tại các phiên họp ở mục 1, 2, 3 được thể hiện bằng thông báo của Phòng Hành chính.

6. Lãnh đạo Văn phòng phải họp với phòng được phân công phụ trách ít nhất 01 lần/tháng để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Văn phòng điều phối Nông thôn mới và Văn phòng điều phối các tỉnh, thành phố

Văn phòng điều phối Nông thôn mới có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Văn phòng điều phối các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về nghiệp vụ, chuyên môn và kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 20. Tổ chức Đảng và các đoàn thể, tổ chức xã hội


1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Văn phòng điều phối Nông thôn mới được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

Quan hệ công tác giữa Chi bộ và lãnh đạo Văn phòng được thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ cơ sở trong tổ chức hành chính.

2. Các Đoàn thể và tổ chức xã hội, gồm: Công đoàn, Đoàn thanh niên và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của mỗi đoàn thể, tổ chức xã hội; chịu sự lãnh đạo của Chi bộ Văn phòng điều phối Nông thôn mới và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng.

Chương V
ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 21. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương, của Bộ và liên ngành theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương và Bộ trưởng: 

a) Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia các đoàn công tác, phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác;

b) Sau khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng về kết quả chương trình công tác (gồm những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng điều phối Nông thôn mới theo kết luận của Trưởng đoàn).

2. Đi công tác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (theo kế hoạch hoặc yêu cầu đột xuất)

a) Trưởng phòng phải xây dựng kế hoạch nội dung, thành phần đoàn công tác, lịch trình, kinh phí, phương tiện. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách thống nhất trước khi trình Chánh Văn phòng phê duyệt;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, phòng được giao chủ trì thông báo cho đơn vị, cá nhân liên quan để chuẩn bị và thông báo cho cơ sở trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất);

c) Văn phòng điều phối Nông thôn mới thực hiện việc ký, cấp giấy đi đường và thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động đi công tác theo quy định;

d) Kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo kết quả lên Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng.

Điều 22. Đi công tác nước ngoài

1. Việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài do Chánh Văn phòng quyết định theo yêu cầu của công việc. Phòng Hành chính có trách nhiệm hỗ trợ các thủ tục cần thiết khác để cán bộ đi công tác thuận lợi theo quy định.

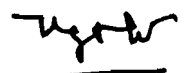
2. Người được cử đi công tác, học tập, dự hội thảo, hội nghị phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó. Sau khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng về kết quả chuyến công tác (gồm kết quả làm việc, kết luận của Trưởng đoàn).

3. Chánh Văn phòng đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng; Phó Chánh Văn phòng đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Bộ và chỉ được làm thủ tục chuyến đi khi lãnh đạo Bộ đồng ý. Sau khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, phải báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Bộ về kết quả chuyến công tác.

Điều 23. Tiếp khách và làm việc với khách trong nước, khách nước ngoài

1. Lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới bố trí lịch tiếp và thông báo cho lãnh đạo Phòng Hành chính trước ít nhất 1/2 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất).





2. Phòng Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị hội trường, lễ tân, hậu cần, đồng thời thống nhất với các phòng chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung buổi làm việc.

3. Trong trường hợp tiếp khách nước ngoài, Phòng Truyền thông và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề nghị hỗ trợ về thủ tục ngoại giao và xử lý những vấn đề phát sinh (nếu có).

4. Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu trong cấp phát và thanh toán chi phí cho đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài, được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

Chương VI **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 24. Về báo cáo định kỳ Ban Chỉ đạo Trung ương kết quả thực hiện Chương trình 6 tháng đầu năm, 1 năm và các báo cáo đột xuất

1. Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo đột xuất theo phân công của lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

a) Lịch báo cáo định kỳ của các phòng chuyên môn gửi về Phòng Kế hoạch, Tổng hợp:

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước ngày 01/6 (để phục vụ Ban Chỉ đạo Trung ương họp 6 tháng đầu năm);

- Báo cáo tổng kết năm: gửi trước ngày 30/10 (để phục vụ Ban Chỉ đạo Trung ương họp cuối năm).

b) Các báo cáo đột xuất được gửi theo yêu cầu về thời gian của các đơn vị liên quan.

2. Phòng Kế hoạch, Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất.

Điều 25. Về báo cáo định kỳ kết quả công tác tuần, tháng, 6 tháng, tổng kết năm của Văn phòng điều phối Nông thôn mới

1. Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo phân công của lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới.

a) Lịch báo cáo định kỳ của các phòng chuyên môn gửi về Phòng Hành chính:

- Báo cáo tuần: gửi trước 15h00 ngày thứ năm (để tổng hợp phục vụ giao ban tuần của Văn phòng điều phối Nông thôn mới và Bộ);

- Báo cáo tháng: gửi trước ngày 18 hàng tháng (để tổng hợp phục vụ giao ban tháng của Bộ);

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước ngày 01/6 (để tổng hợp phục vụ sơ kết của Văn phòng điều phối Nông thôn mới và Bộ);

- Báo cáo tổng kết năm: gửi trước ngày 30/10 (để tổng hợp phục vụ tổng kết Văn phòng điều phối Nông thôn mới và Bộ).

b) Các báo cáo chuyên đề được gửi theo yêu cầu về thời gian của các đơn vị liên quan.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và gửi báo cáo Bộ theo quy định.

Điều 26. Về lưu trữ, bảo quản tài liệu

1. Các tài liệu lưu trữ, bảo quản:

a) Các văn bản chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ về xây dựng nông thôn mới;

b) Các Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chủ trương, chính sách, cơ chế xây dựng nông thôn mới;

c) Các văn bản quy phạm pháp luật; các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực nông thôn mới.

(Việc lưu trữ được thực hiện song song cả bằng điện tử và bản giấy có dấu để phục vụ cho việc khai thác lâu dài).

2. Chánh Văn phòng giao cho một phòng nhiệm vụ lưu trữ và phục vụ khai thác chung cho lãnh đạo Văn phòng điều phối Nông thôn mới và các phòng chuyên môn.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Văn phòng điều phối Nông thôn mới có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này theo quy định.

2. Mọi công chức, viên chức, người lao động và các thành viên kiêm nhiệm thuộc Văn phòng điều phối Nông thôn mới có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Phòng Hành chính thuộc Văn phòng điều phối Nông thôn mới có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện Quy chế này.

Điều 28. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, Chánh Văn phòng nghiên cứu, đề xuất trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét,

biểu quyết định./. *nguyễn*

