

Số: 402 /QĐ-VPĐPNTM

Hà Giang, ngày 18 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Văn phòng Điều phối
Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng Nông thôn mới tỉnh Hà Giang**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI CHƯƠNG TRÌNH
XÂY DỰNG NÔNG THÔN MỚI TỈNH HÀ GIANG**

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 1920/QĐ-TTg ngày 05/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Quy định phân cấp công tác quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1144/QĐ-UBND ngày 21/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc tổ chức lại Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh, từ trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh sang trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp,

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 Hà Giang, gồm 5 Chương và 32 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Thủ trưởng các phòng chuyên môn và công chức, viên chức, lao động Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Hà Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chỉ đạo tỉnh (báo cáo);
- Phòng TCCB, Sở NN&PTNT;
- Lưu: VT, HCTH.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Đức Vinh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH HÀ GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42 /QĐ-VPĐPNTM ngày 18 /10/2017
của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh Hà Giang)



Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc của Văn phòng Điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Hà Giang (gọi tắt là Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh); quy định mối quan hệ công tác của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh với các Phó Chánh Văn phòng (gọi tắt là Lãnh đạo Văn phòng), giữa Lãnh đạo Văn phòng với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn và giữa các phòng chuyên môn với nhau; giữa lãnh đạo Văn phòng với Ban Chỉ ủy và Ban Chấp hành Công đoàn, giữa Trưởng phòng với Phó Trưởng phòng và nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

Những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động của Văn phòng không đề cập tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh làm việc theo chế độ một thủ trưởng, trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2016 - 2020 tỉnh Hà Giang (gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi mặt hoạt động của cơ quan. Giúp việc cho Chánh Văn phòng có các Phó Chánh Văn phòng;

2. Mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh đều phải tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật và đúng với chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối bảo đảm phát huy được năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, dân chủ, khoa học, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;

3. Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh làm việc đảm bảo sự thống nhất trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhằm phát huy nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; thực hiện cải cách hành chính, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, hách dịch, cửa quyền trong thực thi nhiệm vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG VÀ THỦ TRƯỞNG CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 3. Những vấn đề thuộc tập thể lãnh đạo Văn phòng thảo luận hoặc góp ý trước khi Chánh Văn phòng quyết định

1. Các chương trình, kế hoạch, biện pháp của cơ quan để thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định hoặc kết luận của Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân tỉnh; việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước trong cơ quan và các Nghị quyết của Chi bộ cơ quan Văn phòng Điều phối nông thôn mới;

2. Các Đề án, báo cáo do Văn phòng Điều phối chủ trì để chuẩn bị trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Chỉ đạo; báo cáo thẩm định hoặc góp ý kiến của Văn phòng Điều phối có phạm vi rộng, liên quan đến nhiều lĩnh vực; một số vấn đề lớn trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban Chỉ đạo;

3. Chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới;

4. Phân khai chi tiết vốn đầu tư Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới theo phân cấp. Triển khai thực hiện một số dự án đầu tư trọng điểm thuộc Chương trình xây dựng nông thôn mới;

5. Cơ chế, chính sách và các giải pháp nhằm tháo gỡ khó khăn để thực hiện có hiệu quả Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của tỉnh Hà Giang giai đoạn 2016 - 2020. Xây dựng kế hoạch kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Điều phối trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức xét xã đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định;

6. Công tác tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối được áp dụng chung trong toàn cơ quan;

7. Công tác đánh giá, quy hoạch cán bộ, kế hoạch biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thuyên chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, xét chuyển ngạch, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo phân cấp quản lý của sở, của tỉnh và theo quy định của pháp luật;

Điều 4. Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban Chỉ đạo, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh theo quy định tại Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 1920/QĐ-TTg ngày 05/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 1144/QĐ-UBND ngày 21/6/2017 của UBND tỉnh Hà Giang, Quy chế làm việc của cơ quan và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

2. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng, triệu tập, chủ trì các cuộc họp của cơ quan;

3. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ và công tác Thi đua, khen thưởng, công tác quản lý tài chính của cơ quan. Làm Chủ tịch Hội đồng thi đua, Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nâng lương cơ quan. Thực hiện việc đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Văn phòng Điều phối;

4. Là người có quyền quyết định cuối cùng mọi ý kiến khác nhau, ý kiến đóng góp của các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và toàn thể công chức, viên chức thuộc cơ quan Văn phòng Điều phối;

5. Chỉ đạo việc xem xét giải quyết các ý kiến kiến nghị, đề xuất, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

6. Trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn của Phòng Kế hoạch và theo dõi 03 huyện theo địa bàn của Phòng Kế hoạch được phân công theo dõi gồm huyện Quang Bình, Hoàng Su Phì và Xín Mần.

Điều 5. Các Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng giúp việc cho Chánh Văn phòng, lãnh đạo, chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Chương trình xây dựng nông thôn mới; giúp Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực công tác của Văn phòng theo sự phân công của Chánh Văn phòng, phụ trách một số phòng thuộc Văn phòng Điều phối; thời theo dõi, hướng dẫn các hoạt động của các huyện, thành phố trong việc thực hiện Chương trình xây dựng Nông thôn mới ; giải quyết các công việc đột xuất khi Chánh Văn phòng giao hoặc uỷ quyền;

1. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh Văn phòng chủ động xử lý công việc và báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả giải quyết. Trường hợp vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì các Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp với nhau để cùng đưa ra biện pháp giải quyết; trường hợp không thống nhất ý kiến thì Phó Chánh Văn phòng chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định;

2. Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền điều hành hoạt động cơ quan khi Chánh Văn phòng đi vắng; có nhiệm vụ giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và phối hợp các Phó Chánh Văn phòng khác điều hành hoạt động của Văn phòng.

3. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chánh Văn phòng do Chánh Văn phòng quyết định bằng văn bản.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Trưởng phòng thuộc Văn phòng Điều phối

1. Giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng các công việc như: Tổ chức, điều hành công việc của phòng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách

nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của phòng và những công việc được ủy quyền giải quyết;

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được phân công. Tổ chức họp phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể đối cho các phó trưởng phòng; phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng theo thẩm quyền, việc phân công nhiệm vụ phải được thông báo bằng văn bản đến lãnh đạo và các phòng chuyên môn của Văn phòng để biết và phối hợp;

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng của phòng, gửi đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình lãnh đạo Văn phòng xem xét phê duyệt và tổ chức thực hiện;

4. Chuẩn bị các văn bản, Đề án chung của phòng đã được phân công đề trình Lãnh đạo Văn phòng;

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức và người lao động trong phòng nghiêm chỉnh chấp hành tốt các quy định của pháp luật, quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ và chương trình công tác của cơ quan;

6. Tham mưu với lãnh đạo Văn phòng về việc nhận xét, đánh giá hằng năm đối với công chức, viên chức và người lao động trong phòng theo phân cấp;

7. Giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề của Văn phòng và đề nghị của các đơn vị khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng mình. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền quy định được giải quyết hoặc những khó khăn gây trở ngại cho việc thực hiện nhiệm vụ thì báo cáo với Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng cho ý kiến chỉ đạo giải quyết;

8. Khi đi công tác, nghỉ phép hoặc đi học... phải trực tiếp báo cáo lãnh đạo Văn phòng, đồng thời phải ủy quyền cho một cấp phó điều hành hoạt động của phòng theo chức năng đã được phân công.

Điều 7. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu đề xuất với lãnh đạo Văn phòng về công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tổ chức bộ máy và nhân sự; tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng; giải quyết các chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, hưu trí, nâng lương, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức theo quy định và theo thẩm quyền;

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và các đơn vị được phân công theo định kỳ; báo cáo thi đua và các báo cáo khác hoặc đột xuất về công tác của Văn phòng;

- Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các quy chế làm việc, qui trình xử lý công việc, chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng đã được ban hành;

- Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho hoạt động của Văn phòng;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, nhận và gửi công văn, tài liệu đến và đi theo đúng thời gian, qui định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và bảo mật;

- Chủ trì, phối hợp cùng các phòng chuyên môn khác tổ chức phục vụ Hội nghị, tiếp khách, khánh tiết và các nghi lễ của cơ quan;

- Tổ chức kiểm kê tài sản của Văn phòng, lập và quản lý hồ sơ, quản lý, thanh lý, sửa chữa tài sản, điều động ô tô của Văn phòng;

- Lập dự toán thu, chi, quyết toán tài chính hàng năm, hàng quý của cơ quan; lập dự trù kinh phí cho việc chi tiêu thường xuyên cũng như đột xuất, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản theo thẩm quyền được phân cấp;

- Tham mưu kế hoạch và triển khai công tác dân quân tự vệ, công tác an ninh mạng nội bộ, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống mưa bão và trật tự nội vụ của Văn phòng; chủ trì thực hiện công tác bảo vệ an ninh, kiểm tra nội bộ; kiểm soát và công tác bảo mật;

- Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ chung và hồ sơ lý lịch của công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng;

- Thường trực các Hội đồng: Thi đua, Khen thưởng, kỷ luật; nâng lương và giải quyết các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức;

- Chủ trì dự thảo các quy chế, quy định của Văn phòng. Thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng để ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Theo dõi, đôn đốc, thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng chuyên môn để phục vụ các cuộc họp giao ban của Văn phòng và gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Tổ chức thăm, viếng gia đình công chức, viên chức và lao động của Văn phòng khi bị ốm đau hoặc có thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) qua đời... theo chế độ quy định;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện báo cáo và các văn bản liên quan, tiến độ thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới của 04 huyện Quản Bạ, Yên Minh, Đồng Văn và Mèo Vạc.

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

Điều 8. Phòng Kế hoạch

- Tham mưu, tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo. Chủ trì tổng hợp công tác quy hoạch, kế hoạch đầu tư, chính sách

thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn toàn tỉnh theo phân cấp. Làm đầu mối phối hợp giữa các phòng trong cơ quan về công tác kế hoạch và đầu tư;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng chuẩn bị các văn bản, tài liệu về kế hoạch thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới. Thực hiện các báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn toàn tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu tổng hợp nhu cầu và xây dựng kế hoạch vốn, phân khai chi tiết vốn đầu tư phát triển cho từng chương trình, dự án thuộc Chương trình xây dựng nông thôn mới; đề xuất các giải pháp điều phối các nguồn vốn;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham gia thẩm định nhiệm vụ đầu tư và tổng hợp các chủ trương, nhiệm vụ đầu tư để báo cáo lãnh đạo Văn phòng, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; thẩm định nguồn vốn, quy mô các dự án đầu tư công trình theo phân cấp;

- Phối hợp với các phòng có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả việc sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án thuộc Chương trình xây dựng nông thôn mới;

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, cụ thể hoá các cơ chế, chính sách thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì tham mưu tổ chức triển khai các nội dung thuộc Chương trình xây dựng nông thôn mới: Rà soát, điều chỉnh bổ sung các quy hoạch sản xuất gắn với Đề án Tái cơ cấu lại ngành nông nghiệp; Phát triển hạ tầng kinh tế - xã hội; Thực hiện chương trình Khoa học - Công nghệ phục vụ xây dựng nông thôn mới; Phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm; Phát triển ngành nghề nông thôn; Cấp nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện báo cáo và các văn bản liên quan, tiến độ thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới của 03 huyện Quang Bình, Hoàng Su Phì và Xín Mần.

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

Điều 9. Phòng Cơ sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu và tổ chức công tác thông tin, truyền thông về Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh; thường xuyên, cung cấp đầy đủ thông tin cho cả hệ thống chính trị và toàn xã hội hiểu rõ mục đích, nội dung, tư tưởng chỉ đạo, cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước về Chương trình xây dựng nông thôn mới ;

- Chủ trì tham mưu công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ nâng cao năng lực xây dựng nông thôn mới cho cán bộ xây dựng nông thôn mới từ tỉnh đến cơ sở;

- Chủ trì tham mưu công tác đổi mới tổ chức sản xuất trong nông nghiệp thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới;

- Chủ động rà soát, phát hiện, tôn vinh và nhân rộng các tấm gương tập thể, cá nhân tiêu biểu trong phong trào thực hiện xây dựng nông thôn mới;

- Phối hợp với các Phòng chuyên môn đề xuất nhu cầu và xây dựng kế hoạch vốn cho các Chương trình, dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới theo lĩnh vực phụ trách;

- Theo dõi và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các tiêu chí về khoa học, công nghệ, về kinh tế và tổ chức sản xuất, về văn hóa - xã hội - môi trường, về hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu, tổng hợp các thủ tục, quy trình xét công nhận các xã đề nghị công nhận đạt chuẩn nông thôn mới hằng năm trên địa bàn tỉnh; theo dõi, hướng dẫn công bố xã, huyện đạt chuẩn nông thôn mới trên địa bàn tỉnh ;

- Theo dõi, giám sát, đánh giá công tác triển khai, thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh;

- Kiểm soát nội dung đăng tải và quản lý vận hành, theo dõi hoạt động của Trang tin điện tử trong Chương trình xây dựng nông thôn mới tỉnh;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện báo cáo và các văn bản liên quan, tiến độ thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới của 04 huyện, thành phố: Bắc Quang; Bắc Mê; Vị Xuyên và thành phố Hà Giang;

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

Điều 10. Công chức, viên chức trong Văn phòng điều phối

1. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng điều phối, tùy theo trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng công tác được bố trí vào ngạch bậc lương và chức danh công chức, viên chức theo đúng quy định;

2. gương mẫu và thực hiện nghiêm túc các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Văn phòng điều phối; chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tham gia tích cực vào các hoạt động của cơ quan, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh. Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ công chức và không vi phạm các điều cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ công chức;

3. Được cung cấp các thông tin, bố trí các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định, dự các hội nghị liên quan đến công việc được giao; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên nếu ý kiến đó khác với chỉ đạo của lãnh đạo phòng và những vấn đề về xây dựng cơ quan;

4. Trong khi thi hành nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng phải tuyệt đối phục tùng sự điều hành và quản lý trực tiếp của lãnh đạo phòng theo thẩm quyền. Trong trường hợp cần thiết thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng;

5. Công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng phải nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh;

6. Thông qua các tổ chức: Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Cựu Chiến binh, Hội nghị công chức, viên chức và các Hội nghị kiểm điểm công tác của cơ quan để kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan;

7. Tất cả công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng điều phối phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các văn bản pháp luật hiện hành; các quy định về xây dựng cơ quan văn hóa và nội quy của cơ quan.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG

ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH HÀ GIANG

Điều 11. Nguyên tắc chung

1. Văn phòng điều phối Nông thôn mới tỉnh Hà Giang làm việc theo chế độ một thủ trưởng trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ;

2. Những vấn đề được quy định tại Điều 3 Quy chế này, thực hiện chế độ tập thể lãnh đạo theo nguyên tắc tập trung dân chủ;

3. Khi thực hiện nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực, lãnh đạo Văn phòng làm việc thông qua Trưởng, Phó các phòng chuyên môn (đối với những công việc giao trực tiếp cho chuyên viên, sau khi giao việc thì phải thông báo với Trưởng phòng biết để tạo điều kiện làm việc cho chuyên viên); phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng điều phối phụ trách phòng khác trong việc góp ý, nhận xét kết quả công việc và hướng đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc lĩnh vực theo dõi;

4. Việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở nhiệm vụ của phòng được phân công, sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề mới ngoài phạm vi quyền hạn được giao thì lãnh đạo Phòng phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng phụ trách để xin ý kiến trước khi thực hiện;

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng cần phát huy tinh thần chủ động phối hợp, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, công chức; đảm bảo trật tự, kỷ cương của cơ quan.

Điều 12. Chế độ làm việc của các phòng chuyên môn trong cơ quan.

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Văn phòng; căn cứ chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, Trưởng Phòng chủ động tổ chức, quản lý các hoạt động của phòng mình và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng hoặc Chánh Văn phòng điều phối;

Trong trường hợp giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Phó Chánh Văn phòng không phụ trách phòng thì Trưởng phòng phải báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng điều phối;

3. Phó phòng có trách nhiệm giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Chánh Văn phòng giao; trực tiếp phụ trách một số công việc của Phòng theo sự phân công và ủy nhiệm của Trưởng phòng;

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được Trưởng phòng giao cho một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định; đồng thời có trách nhiệm phối hợp, cộng tác với đồng nghiệp để bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

Trong các phòng chuyên môn. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi nhận nhiệm vụ, thực hiện và báo cáo nhiệm vụ được giao trực tiếp với Trưởng phòng hoặc Phó phòng để giải quyết công việc; đồng thời chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về chất lượng, tiến độ công việc nếu được lãnh đạo phân công.

Điều 13. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác

- Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, các Phòng chuyên môn gửi đến Phòng Hành chính - Tổng hợp bản Kế hoạch báo cáo tổng kết năm và xây dựng chương trình kế hoạch, phương hướng hoạt động trong năm tới của phòng mình;

- Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm của Văn phòng điều phối, chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 gửi lại cho các Phòng để tham gia ý kiến. Các Phòng phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 10 tháng 11 để hoàn chỉnh, trình lãnh đạo Văn phòng điều phối, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ đạo;

Trên cơ sở Chương trình công tác hàng năm của Văn phòng điều phối, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm cụ thể hoá bằng chương trình

công tác quý, tháng, tuần của Văn phòng điều phối và các đồng chí lãnh đạo của Văn phòng điều phối.

- Chương trình công tác quý :

Trong tháng cuối của mỗi quý, các Phòng chuyên môn phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình lãnh đạo Văn phòng vào quý tiếp theo kế hoạch đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các Phòng phải gửi dự kiến chương trình quý sau cho Phòng Hành chính - Tổng hợp;

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Văn phòng điều phối gửi lại cho các Phòng, các Phó Chánh Văn phòng điều phối trước ngày 20 của tháng cuối quý, trình Chánh Văn phòng điều phối quyết định.

- Chương trình công tác tháng :

Hàng tháng, các Phòng căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các Đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị, báo cáo phải gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp chậm nhất vào ngày 15 tháng trước;

Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Văn phòng điều phối gửi lại cho các Phòng, các Phó Chánh Văn phòng điều phối trước ngày 20 hàng tháng để tham gia ý kiến, sau đó hoàn chỉnh và trình Chánh Văn phòng điều phối quyết định.

Điều 14. Chế độ hội nghị.

1. Hội nghị tổng kết năm tổ chức 01 lần/năm vào cuối năm hoặc trong tháng 01 của năm sau (sau khi có văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh);

2. Hội nghị cán bộ công nhân viên chức, người lao động được tổ chức 01 lần/năm vào trong quý I (đầu năm);

3. Mỗi quý tổ chức 01 lần họp giao ban với các địa phương để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình, gửi các tài liệu liên quan trước để phục vụ cho cuộc họp giao ban;

4. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng hội ý vào sáng thứ hai sau giờ đọc báo, giao ban với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; sáng thứ hai của tuần giữa tháng lãnh đạo Văn phòng họp với Trưởng các phòng trong cơ quan;

Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan để chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và ghi biên bản các cuộc họp;

5. Khi có yêu cầu công tác đột xuất, Chánh Văn phòng điều phối tổ chức họp (hoặc Hội nghị) bất thường để triển khai, quán triệt việc thực hiện chủ trương của ngành và cấp trên. Ngoài ra, đối với những vấn đề quan trọng, nếu thấy cần thiết Chánh Văn phòng điều phối triệu tập họp để thống nhất ý kiến trong tập thể lãnh đạo (hoặc cơ quan) trước khi đưa ra quyết định;

6. Đối với các phòng chuyên môn: Họp giao ban hoặc hội ý hàng tuần để triển khai và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác của Phòng; đối với những công việc tập trung và gấp, Phòng có thể tổ chức họp đột xuất.

Điều 15. Thông tin báo cáo

1. Đối với xây dựng báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất gửi Ban Chỉ đạo tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cấp, các ngành. Các phòng chuyên môn được phân công theo dõi chịu trách nhiệm đôn đốc các địa phương, đơn vị, các ngành hoàn thiện báo cáo thuộc lĩnh vực mình được giao trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt;

Phòng Kế hoạch chịu trách nhiệm tổng hợp các báo cáo của các phòng chuyên môn đã được Phó Chánh Văn phòng phụ trách thông qua trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 hàng tháng;
- Báo cáo quý gửi trước ngày 15/3; 15/6; 15/9 và 15/12;
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15 tháng 6;
- Báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 11.

2. Các báo cáo theo yêu cầu của Tỉnh uỷ, Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương, tùy theo từng nội dung, sẽ do các Phòng chuyên môn thực hiện và trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

Điều 16. Xử lý và quản lý các văn bản đi, đến.

1. *Văn bản đến*: Văn bản gửi đến Văn phòng điều phối do bộ phận Văn thư tiếp nhận, đóng dấu công văn đến và ghi vào sổ công văn, sau đó chuyển đến Chánh Văn phòng điều phối hoặc Phó Chánh Văn phòng (khi được uỷ quyền) để xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận thì chuyển thẳng nhưng phải đóng dấu công văn đến vào ngoài phong bì của thư;

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản các loại văn bản đến thuộc thẩm quyền xử lý của mình và đơn vị mình;

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quá trình lưu chuyển văn bản đến để thực hiện công tác quản lý và khai thác các loại văn bản.

2. *Văn bản đi*: Do Văn thư vào sổ theo dõi, chuyển giao cơ quan bưu điện.

- Chuyên viên theo dõi lĩnh vực, địa bàn không trực tiếp chuyển công văn đi hoặc nhận công văn của các cơ quan chuyên đến; trong trường hợp cần thiết nếu nhận đều phải chuyển đến văn thư để vào sổ và xử lý tiếp;

- Các công văn gửi đi đều lưu 03 bản: 01 bản lưu tại bộ phận văn thư (kèm theo bản thảo được duyệt lần cuối), một bản lưu tại Chánh Văn phòng điều phối, một bản lưu tại chuyên viên theo dõi lĩnh vực, địa bàn;

- Kết thúc mỗi năm. Cán bộ, chuyên viên, nhân viên văn thư phải thống kê, lưu trữ đầy đủ các văn bản đến và đi theo lĩnh vực quản lý;

- Các văn bản do Văn phòng điều phối phát hành được Phòng Hành chính - Tổng hợp lưu trữ và bảo quản theo đúng nguyên tắc lưu trữ về văn thư, đảm bảo khi có yêu cầu trích lục phục vụ công tác phải được cung cấp nhanh chóng kịp thời.

Điều 17. Chuẩn bị văn bản.

1. Đối với văn bản trình Ban Chỉ đạo tỉnh: Phòng chuyên môn hoặc chuyên viên theo lĩnh vực được phân công phải nghiên cứu nắm vững sự chỉ đạo về yêu cầu, phạm vi, nội dung, qui trình, tiến độ chuẩn bị để chuẩn bị hoặc phối hợp chuẩn bị;

2. Văn bản thuộc phạm vi chức năng của phòng nào thì phòng đó chủ trì xây dựng dự thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản, tiến độ thực hiện. Văn bản có liên quan đến chức năng của nhiều phòng thì phòng có chức năng chính được Chánh Văn phòng điều phối giao chủ trì xây dựng dự thảo văn bản. Phòng chủ trì xây dựng dự thảo văn bản có thể mời các phòng có liên quan tham gia ý kiến đóng góp xây dựng dự thảo; phòng được mời có trách nhiệm góp ý kiến theo yêu cầu của phòng chủ trì xây dựng dự thảo văn bản;

3. Đối với những dự thảo văn bản quan trọng, nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng chuyên môn. Lãnh đạo Văn phòng điều phối sẽ quyết định thành lập một tổ soạn thảo;

4. Văn bản do chuyên viên soạn thảo phải ký tắt vào từ cuối trong câu cuối cùng trong văn bản, sau đó trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng xem và ký tắt tại dòng cuối cùng bên góc trái của nơi nhận văn bản để chịu trách nhiệm về việc soạn thảo văn bản của chuyên viên thuộc quyền;

5. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm:

- Dự thảo văn bản (kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn);
- Tờ trình (nêu rõ những vấn đề chính, quan trọng của văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến). Tờ trình của các Phòng trong cơ quan trình lãnh đạo Văn phòng điều phối phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký.
- Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan;
- Các tài liệu cần thiết khác.

6. Hồ sơ xử lý công việc thường xuyên

- Đơn vị được giao: Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức và thể thức văn bản;

- Tất cả các văn bản sau khi lãnh đạo Văn phòng ký phát hành, các phòng đều phải gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp dạng tập tin (file) để lưu trữ trên máy tính;

7. Giải quyết công việc kết hợp: Các loại công việc có tính chất phối hợp do nhiều Phòng (thẩm định, tổng hợp báo cáo, đóng góp văn bản quy phạm pháp luật) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng điều phối giao cho một Phòng chủ trì thực hiện. Các Phòng liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Trưởng Phòng chủ trì thực hiện công việc;

Trình tự, trách nhiệm giải quyết công việc được thực hiện như quy định tại mục 7 điều này.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chánh Văn phòng điều phối: Ký các văn bản thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quyết định số 907/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang; các văn bản khác theo ủy quyền của UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới;

2. Phó Chánh Văn phòng điều phối: Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng điều phối phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân cấp, ủy quyền của Chánh Văn phòng (trừ các văn bản theo ủy quyền của UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh);

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp: Được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng điều phối các loại văn bản như sau: Lệnh điều động phương tiện; Giấy giới thiệu; Giấy công tác đi và đến; Các thông báo, xác nhận về hành chính, tổ chức; Các bản sao giấy tờ thuộc Văn phòng điều phối phát hành;

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Chánh Văn phòng điều phối khi ký sai và không thuộc thẩm quyền qui định.

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. Đối với lãnh đạo Văn phòng:

- Lãnh đạo Văn phòng đi công tác phải có kế hoạch của cơ quan hoặc theo kế hoạch, chương trình công tác của lãnh đạo tỉnh (Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ban Chỉ đạo tỉnh), của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn và các Sở ngành liên quan;

- Nội dung làm việc tại địa phương của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng điều phối liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng chuyên môn nào thì Trưởng Phòng đó có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp để chuẩn bị;

- Thành phần đoàn công tác của Chánh Văn phòng điều phối hoặc các Phó Chánh Văn phòng điều phối về địa phương do Chánh Văn phòng điều phối hoặc

các Phó Chánh Văn phòng điều phối chủ trì quyết định theo kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động:

- Công chức, viên chức Văn phòng điều phối khi đi công tác tại các địa phương phải căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của phòng mình hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên; đồng thời phải có đề cương xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình làm việc do Trưởng phòng phân công;

- Trường hợp trong cùng một thời điểm có nhiều phòng cùng đến một địa phương công tác thì các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp, cùng phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí, sắp xếp để tránh gây khó khăn cho địa phương;

- Sau khi đi công tác tại địa phương, cán bộ, công chức phải báo cáo Trưởng phòng, trường hợp đặc biệt báo cáo bằng văn bản; nếu nội dung xử lý vượt thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công.

Điều 20. Công khai các thông tin về hoạt động của cơ quan

Những việc sau đây phải công khai thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;

2. Chương trình, kế hoạch công tác. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí của cơ quan hằng năm;

3. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương, đề bạt, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị. Quy chế, quy định, nội quy của cơ quan, đơn vị;

5. Hình thức thông tin công khai: Trên mạng máy tính nội bộ cơ quan; niêm yết tại cơ quan; thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của từng đơn vị hoặc gửi văn bản cho các đơn vị để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 21. Chế độ học tập

1. Văn phòng điều phối và các đơn vị trực thuộc Văn phòng điều phối khi xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm phải có nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, văn hoá của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị;

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng điều phối, trước hết là lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các phòng và chuyên viên phải có kế hoạch học tập chính trị, nghiệp vụ để phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nếu được cử đi học phải bàn giao hoặc báo cáo những công việc đang giải quyết với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Văn phòng phụ trách trực tiếp, sau mỗi kỳ và hết khóa học phải báo cáo kết quả học tập cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng biết.

Điều 22. Chế độ tự phê bình và phê bình, chế độ nhận xét cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, sau từng đợt công tác hoặc khi lãnh đạo Văn phòng điều phối yêu cầu, các đơn vị trực thuộc Văn phòng tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm để kịp thời phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

2. Hằng năm, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng tự phê bình trong tập thể lãnh đạo, Chi uỷ Văn phòng điều phối; lãnh đạo, cán bộ công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc tự phê bình và phê bình trước tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình;

3. Thực hiện chế độ đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hằng năm theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, gắn việc tự phê bình và phê bình trong các kỳ tổng kết công tác năm của Chi bộ và cơ quan. Đối với lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng thì do tập thể lãnh đạo Văn phòng điều phối đánh giá, nhận xét; đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo thì do tập thể lãnh đạo phòng chuyên môn đánh giá, nhận xét và lãnh đạo Văn phòng quyết định.

Điều 23. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong cơ quan

1. Chánh Văn phòng điều phối hoặc Phó Chánh Văn phòng điều phối được phân công chỉ đạo việc giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan theo đúng thẩm quyền và quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước ;

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng điều phối có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, khiếu nại thuộc thẩm quyền chuyên môn nghiệp vụ của mình; phối hợp với cơ quan giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan đến trách nhiệm của đơn vị.

Chương IV
QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG
ĐIỀU PHỐI NÔNG THÔN MỚI TỈNH HÀ GIANG

Điều 24. Quan hệ giữa Văn phòng điều phối với cơ quan cấp trên

1. Văn phòng điều phối nông thôn mới tỉnh là đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Giang; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ đạo tỉnh, sự hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng điều phối Chương trình mục

tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới Trung ương và các Bộ, Ngành có liên quan;

Văn phòng điều phối kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần phải sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh, của Trung ương và các Bộ ngành có liên quan;

2. Văn phòng điều phối nghiên cứu, tham gia ý kiến vào dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến. Có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác với Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo tỉnh và Trung ương theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thì báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 25. Quan hệ giữa Văn phòng điều phối với công dân và các cơ quan, tổ chức

1. Các Phòng trong cơ quan Văn phòng điều phối thực hiện công việc có liên quan với công dân, cơ quan, tổ chức phải xây dựng, bổ sung quy trình niêm yết công khai, thực hiện theo tiêu chuẩn ISO quy định;

- Trong quan hệ làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức cán bộ công chức phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, không có biểu hiện cửa quyền, quan liêu, hách dịch, vụ lợi, gây khó khăn phiền hà cho đơn vị và nhân dân. Không được tiếp và giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng hoặc không đúng nơi quy định;

- Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ công chức nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp những công việc có thời hạn, cán bộ công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó, những công việc cần phải có thời gian nghiên cứu cán bộ công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết;

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật;

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, Chánh Văn phòng điều phối cử một bộ phận chuyên môn có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan. Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức được Chánh Văn phòng điều phối nghiên cứu và xử lý kịp thời;

3. Chánh Văn phòng điều phối chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức nơi đặt hòm thư góp ý. Hàng tuần, cán bộ Văn phòng điều phối cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến gửi đến và báo cáo Chánh Văn phòng điều phối. Phòng Hành chính - Tổng hợp

tham mưu cho Chánh Văn phòng điều phối nghiên cứu, tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng điều phối với tổ chức Đảng, Công đoàn cơ quan

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng điều phối với Ban Chi ủy.

Lãnh đạo Văn phòng điều phối quan hệ, phối hợp công tác với Ban Chi ủy cơ quan theo quy định của Điều lệ Đảng và các quy định, hướng dẫn của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng;

- Định kỳ 6 tháng/1 lần (hoặc đột xuất), Chánh Văn phòng điều phối tổ chức họp và nghe báo cáo của Ban Chi ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, các chế độ, chính sách trong cơ quan; thống nhất chủ trương, biện pháp giải quyết những kiến nghị chính đáng và phối hợp để làm tốt công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, công chức, đảng viên trong cơ quan, phát huy vai trò tiên phong gương mẫu của đảng viên trong công tác;

- Đối với công tác tổ chức cán bộ (đào tạo, bổ nhiệm, đề bạt, luân chuyển, tuyển dụng...) lãnh đạo Văn phòng thống nhất với Chi ủy về chủ trương triển khai thực hiện trước khi quyết định; Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo các phòng trong cơ quan Văn phòng điều phối, hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, Lãnh đạo Văn phòng làm việc với Chi ủy để tham khảo ý kiến. Nếu người được bổ nhiệm thuộc cơ quan Văn phòng điều phối thì tổ chức lấy tín nhiệm trong Chi ủy trước khi quyết định.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với Công đoàn.


- Quan hệ phối hợp công tác giữa lãnh đạo Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn được xác định khi thực hiện chức năng quản lý chỉ đạo về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của cán bộ công chức theo các văn bản liên tịch giữa Chánh Văn phòng điều phối và Chủ tịch Công đoàn;

- Các cuộc họp giao ban định kỳ và các hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến công tác lớn của Văn phòng điều phối, Công đoàn được mời tham gia đóng góp ý kiến và cùng nhau quán triệt công tác của Văn phòng và của Công đoàn;

- Lãnh đạo Văn phòng được mời tham dự hội nghị định kỳ của Ban Chấp hành Công đoàn để thông báo những chủ trương công tác lớn của Văn phòng điều phối và đóng góp ý kiến cho hoạt động Công đoàn;

- Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Lãnh đạo Văn phòng tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan Văn phòng điều phối.

Điều 27. Quan hệ làm việc giữa các Phó Chánh Văn phòng điều phối

1. Quan hệ làm việc giữa các Phó Chánh Văn phòng điều phối là quan hệ phối hợp. Các Phó Chánh Văn phòng điều phối có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công; 

2. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Chánh Văn phòng điều phối, thì các Phó Chánh Văn phòng điều phối đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

Điều 28. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng và các phòng chuyên môn trực thuộc

1. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng trong cơ quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các Phòng và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc;

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng điều phối phụ trách Phòng nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo Phòng đó hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của Trưởng Phòng;

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng điều phối định kỳ làm việc với lãnh đạo Phòng được phân công phụ trách ít nhất 02 lần/tháng, với tập thể Phòng đó ít nhất 01 lần/quý;

4. Khi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng điều phối phụ trách làm việc với Trưởng Phòng trong cơ quan về công việc của Phòng, thì cán bộ, công chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp lãnh đạo Văn phòng không yêu cầu;

5. Hàng ngày (nếu xét thấy cần thiết), hàng tuần, hàng tháng, Trưởng Phòng có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả và kế hoạch hoạt động của Phòng mình thông qua điện thoại, mạng máy tính, hoặc trực tiếp;

6. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, lãnh đạo Văn phòng có thể làm việc trực tiếp với các lãnh đạo và thành viên các Phòng khi cần thiết hoặc có yêu cầu và ngược lại.

Điều 29. Quan hệ công tác giữa các Phòng chuyên môn trong cơ quan Văn phòng điều phối

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng chuyên môn trong cơ quan Văn phòng là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi Trưởng Phòng này chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến Phòng khác, thì phải hỏi ý kiến của Phòng liên quan. Đến thời hạn trả lời, Phòng được hỏi ý kiến không trả lời hoặc không yêu cầu gia hạn để có thêm thời gian thì mặc nhiên được xem là đồng ý;

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan nhiều Phòng, lãnh đạo Văn phòng chỉ định một Phòng chủ trì làm đầu mối, tất cả các trưởng Phòng khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để Trưởng Phòng đó xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Văn phòng;

3. Đối với một số công việc đòi hỏi sự phối hợp thường xuyên của nhiều phòng, Chánh Văn phòng điều phối phân công một đồng chí lãnh đạo Văn

phòng chỉ đạo phối hợp các phòng có liên quan trong thời gian thực hiện công việc đó;

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu và giúp lãnh đạo Văn phòng điều hành việc phối hợp các hoạt động của các Phòng chuyên môn trong cơ quan Văn phòng; đôn đốc các Phòng chuyên môn trực thuộc thực hiện Quy chế làm việc và những qui định khác đã được Chánh Văn phòng giao.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 30. Quy chế này được thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan Văn phòng Điều phối. Các trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt thông suốt trong nội bộ để công chức, viên chức tự giác chấp hành;

Điều 31. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ và sự việc cụ thể mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 32. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì triển khai thực hiện và tham mưu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này khi cần thiết./.
