

Số: 5992 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Điều phối

Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHỈ CỤC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
Số: 3053
ĐẾN Ngày: 18/11/15
Chuyển: A.DÂN/P.V.T.M. Căn
cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26
tháng 11 năm 2003;
C. phường

Căn cứ Quyết định số 1996/QĐ-TTg ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Văn phòng Điều phối giúp Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới các cấp;

Căn cứ Quyết định số 3559/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới) tại Công văn số 2473/SNN-TCCB ngày 09 tháng 10 năm 2015 và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4074/TTr-SNV ngày 29 tháng 10 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố.

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

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước, Thủ trưởng các sở, ngành, đoàn thể, các đơn vị liên quan, Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình xây dựng nông thôn mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, lãnh đạo Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy;
- Thành viên Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới;
- Sở Nội vụ (3b);
- Chỉ cục Phát triển nông thôn;
- BCD Chương trình xây dựng NTM các huyện: Củ Chi, Hóc Môn, Bình Chánh, Nhà Bè, Cần Giờ;
- VPUB: các PVP; Các phòng CV;
- Lưu: VT, (VX/Nh) T. 75

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Liêm

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Điều phối
Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~5992~~/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11
năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí - chức năng

1. Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố) trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thực hiện chức năng giúp Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố và giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của Pháp luật.

3. Trụ sở làm việc của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố đặt tại trụ sở Chi cục Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh (số 182 Nguyễn Duy Dương, Phường 3, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình;

2. Tham mưu xây dựng kế hoạch vốn, phân bổ và giám sát tình hình thực hiện vốn ngân sách và các nguồn vốn huy động khác để xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố;

3. Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành để thực hiện có hiệu quả Chương trình trên địa bàn Thành phố;

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả, tình hình thực hiện Chương trình và kiến nghị, đề xuất những vấn đề mới phát sinh;

5. Chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố (Ban Chỉ đạo Thành phố) và các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo Thành phố;

6. Tổ chức công tác thông tin tuyên truyền về Chương trình;

7. Lập kế hoạch kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Thành phố, Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và thực hiện;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Mọi hoạt động của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố tuân thủ các quy định của pháp luật 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 Thành phố.

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 Thành phố.

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

BỘ MÁY TỔ CHỨC VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI

Điều 4. Bộ máy tổ chức Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố

Bộ máy tổ chức Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố gồm: Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chức năng: Phòng Kế hoạch - Tổng hợp (bao gồm cả bộ phận hành chính và kế toán), Phòng Nghiệp vụ, Phòng Truyền thông và các thành viên kiêm nhiệm thuộc các Sở, ngành liên quan, trong đó: Biên chế công chức chuyên trách của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố được giao trong tổng biên chế hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; các công chức, viên chức các phòng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các Sở, ngành liên quan được cử đến làm việc theo chế độ kiêm nhiệm do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố. Cụ thể bộ máy tổ chức Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố như sau:

1. Lãnh đạo Văn phòng Điều phối: Chánh Văn phòng do Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kiêm nhiệm; một Phó Chánh Văn phòng do Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn kiêm nhiệm; điều động một Phó Chi cục Trưởng Chi cục Phát triển nông thôn giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng chuyên trách.

2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên. Đối với các nhiệm vụ kế toán, thủ quỹ, văn thư và lái xe: sử dụng chung biên chế của Chi cục Phát triển nông thôn Thành phố.

3. Phòng Nghiệp vụ: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

4. Phòng Truyền thông: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp:

- Xây dựng và thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố theo mục tiêu và nội dung, chương trình cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Công tác văn thư: Tiếp nhận các công văn đi, đến trình Lãnh đạo phê duyệt vào sổ theo dõi, chuyển đến các phòng nghiệp vụ. Quản lý con dấu của đơn vị.

- Công tác tin học: Thực hiện mạng thông tin nội bộ theo qui chế quản lý hệ thống Website; mạng LAN của đơn vị.

- Ban hành các quy định, quy chế trong nội bộ, giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, công chức thực hiện, chỉ đạo, tổng kết đánh giá về chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại đơn vị.

- Công tác tổ chức cán bộ công chức: Quản lý hồ sơ cán bộ công chức trong đơn vị, tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố về công tác bổ nhiệm; đào tạo, quy hoạch cán bộ thuộc đơn vị quản lý; tuyển dụng, thi tuyển cán bộ công chức.

- Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, tiền lương, các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội. Quản lý hoạt động tài chính kế toán theo quy định của pháp luật. Thực hiện kế hoạch tài chính, quyết toán tài chính. Quản lý các nguồn kinh phí để hoạt động tài chính có hiệu quả. Quản lý và thanh lý tài sản, đánh giá tài sản. Thực hiện các nghĩa vụ thuế và quyết toán thuế thu nhập cá nhân.

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm của đơn vị, đánh giá, phân loại cán bộ.

- Hướng dẫn các phòng nghiệp vụ xây dựng kế hoạch thực hiện hàng năm. Tổ chức theo dõi đánh giá việc thực hiện các kế hoạch.

- Cập nhật cơ sở dữ liệu, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Chương trình mục tiêu xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

2. Phòng Nghiệp vụ:

- Tham mưu cơ chế chính sách về xây dựng nông thôn mới.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chương trình mục tiêu xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các cơ chế chính sách xây dựng nông thôn mới và phê duyệt, điều chỉnh các dự án thuộc đề án xây dựng nông thôn mới.
- Hướng dẫn các xã, huyện xây dựng kế hoạch và lộ trình thực hiện nâng chất các tiêu chí nông thôn mới đã đạt.
- Tổ chức tham quan học tập mô hình nông thôn mới trong và ngoài Thành phố.
- Hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ xét công nhận và công bố xã, huyện, đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định hiện hành.
- Thực hiện tổng hợp và lưu trữ văn bản, tài liệu về các xã đạt chuẩn nông thôn mới; Công tác thi đua, khen thưởng phục vụ Chương trình trên địa bàn Thành phố.
- Triển khai các nhiệm vụ về dự án điều tra về xây dựng nông thôn mới.
- Nắm bắt, đánh giá tình hình thực hiện xây dựng nông thôn mới ở các xã khó khăn để phục vụ xây dựng cơ chế, chính sách hỗ trợ đẩy nhanh tiến độ thực hiện Chương trình.
- Tham mưu Ban Chỉ đạo Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, các nội dung khác trong thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

3. Phòng Truyền thông:

- Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền Chương trình nông thôn mới; Thu thập, tổng hợp, biên tập các bản tin phục vụ cho Website của Chương trình.
- Đầu mối tổ chức họp báo, liên hệ mời các cơ quan báo chí truyền thông tham dự hội thảo, hội nghị và đưa tin về hoạt động của Văn phòng.
- Xuất bản các ấn phẩm truyền thông gồm: phóng sự, cảm nang, tờ rơi, pano áp phích về tuyên truyền nông thôn mới.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng, đối tác để thông tin tuyên truyền về Văn phòng và các phương tiện truyền thông đại chúng.
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn, giúp Chánh Văn phòng quản lý các hoạt động của Văn phòng có liên quan đến công tác truyền thông.

- Tổ chức tập huấn các chủ trương, cơ chế, chính sách xây dựng nông thôn mới.
- Triển khai thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ cấp Thành phố, huyện, xã về chương trình xây dựng nông thôn mới.
- Triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

Chương III **TRÁCH NHIỆM, LỀ LỜI LÀM VIỆC**

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, điều hành Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 3559/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thành lập Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Chịu trách nhiệm trước Trường ban Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Giám đốc Sở 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kế hoạch biên chế hàng năm;

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 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 của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ủy quyền;

c) Những việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách, nhưng Phó Chánh Văn phòng đi vắng.

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 Thành phố; khi Chánh Văn phòng đi vắng, sẽ ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng thay mặt giải quyết công việc.

4. Tổ chức cơ quan chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 7. 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;

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 Kế hoạch - Tổng hợp 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 8. 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.

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 9. 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 10. 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. Trưởng hợp lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới trực tiếp giao việc đột xuất, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng 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 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 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên kiêm nhiệm

1. Thành phần:

Thành viên kiêm nhiệm thuộc các Sở, ngành (theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về nhân sự các Sở, ban ngành tham gia kiêm nhiệm Văn phòng Điều phối Chương trình xây dựng nông thôn mới Thành phố).

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) Đảm bảo Chương trình công tác của Văn phòng Điều phối nông thôn mới, Chương trình công tác của Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới để đề xuất kế hoạch, tổ chức hoạt động, kiểm tra, đôn đốc cho thành viên Ban Chỉ đạo (là thủ trưởng trực tiếp ở Sở, ngành) theo địa bàn, lĩnh vực được phân công, phụ trách;

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 Ban Chỉ đạo Thành phố giao cho Sở, ngành;

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 Thành phố được giao thực hiện.

Điều 12. Phương pháp, cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới

1. Lãnh đạo Văn phòng 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 chuyển đến theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 tiến hành thảo luận trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

a) Kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Trưởng ban Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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; ý kiến kết luận của Trưởng ban Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới tại các hội nghị;

d) Những vấn đề về tổ chức bộ máy, công tác quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo các phòng theo phân cấp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật;

đ) Chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, các báo cáo sơ kết, tổng kết, các báo cáo chuyên đề quan trọng do Văn phòng tham mưu cho Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Ủy ban nhân dân Thành phố;

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

Điều 13. Thẩm quyền xử lý văn bản

1. Đối với văn bản đến: Chánh Văn phòng xử lý theo quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các quy định hiện hành. Trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt, thì ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng xử lý.

2. Đối với văn bản đi:

a) Thẩm quyền ký của Chánh Văn phòng:

- Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền một số văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được Trưởng ban Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao theo quy định của pháp luật;

- Tờ trình, Công văn xin ý kiến Trưởng ban Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Văn bản gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành, quận, huyện, xã;

- Các quyết định nhân sự của Văn phòng Điều phối nông thôn mới theo phân cấp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền ký văn bản của Phó Chánh Văn phòng: Ký thay (KT) các văn bản tại Khoản 2 Điều này khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền (trừ việc ký văn bản thừa uỷ quyền); ký các văn bản xử lý các vấn đề ngoài phạm vi Khoản 2 Điều này thuộc lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách và phải báo cáo Chánh Văn phòng biết.

c) Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Được ký thừa lệnh (TL) Chánh Văn phòng các văn bản hành chính thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo phân cấp và quy định của pháp luật.

Chương IV

QUY ĐỊNH GIẢI QUYẾT MỘT SỐ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU

Điều 14. Tổng hợp số liệu, cơ sở dữ liệu Chương trình mục tiêu 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 15. Xây dựng văn bản, chính sách, các báo cáo

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, Chánh Văn phòng quyết định theo thẩm quyền 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 theo thẩm quyền quy định đề xây dựng, trình Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân Thành phố.

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.

Điều 16. Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác

1. Văn phòng chủ động xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác của Văn phòng 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. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp xây dựng lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 17. Tổ chức tham dự hội nghị, hội thảo

1. Đối với Hội nghị do Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới, Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, Văn phòng 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, Ủy ban nhân dân Thành phố. Phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu và chuẩn bị nội dung; Phòng Kế hoạch - Tổng hợp: Có trách nhiệm tham mưu lập dự toán; phát hành giấy mời; chuẩn bị hội trường, khánh tiết, photo tài liệu, xe phục vụ hội nghị, đón đại biểu, bố trí điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu (nếu có).

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.

Điều 18. 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 (ôtô, máy tính, máy in, máy fax, máy photô, bàn ghế, tủ...) sau khi mua sắm, được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp 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 Kế hoạch - Tổng hợp 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 Kế hoạch - Tổng hợp 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 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 Kế hoạch - Tổng hợp (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 Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách phê duyệt và triển khai thực hiện.

Chương V

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

Điều 19. Chế độ họp

1. Lãnh đạo Văn phòng thực hiện chế độ giao ban 2 tuần/1 lần với Trưởng, Phó Trưởng phòng 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 họp giao ban với Trưởng phòng và các thành viên kiêm nhiệm có liên quan để chuẩn bị cho cuộc họp của Thường trực Ban Chỉ đạo;

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, 4 được thể hiện bằng thông báo của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;

6. Lãnh đạo Văn phòng 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 20. Quan hệ công tác giữa Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố và Văn phòng Điều phối các huyện

Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Văn phòng Điều phối các huyện về nghiệp vụ, chuyên môn và kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 21. Quan hệ với tổ chức Đảng trong cơ quan

1. Quan hệ trong lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan: Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Chi ủy về các nhiệm vụ, công việc của Văn phòng theo phân công của Ban Chỉ đạo, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chi ủy lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thông qua việc ban hành các Nghị quyết, lãnh đạo đảng viên, quần chúng thực hiện.

2. Quan hệ trong quản lý, đề bạt cán bộ: Khi có nhu cầu đề bạt cán bộ, Chánh Văn phòng bàn bạc thống nhất với Chi ủy về chủ trương và phối hợp với Chi ủy thực hiện theo quy trình quy định đề bạt cán bộ.

Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo Văn phòng và Chi uỷ tổ chức họp thông báo các vấn đề theo qui định của Đảng uỷ Sở và Quy chế làm việc giữa lãnh đạo Văn phòng và Chi uỷ Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố.

Điều 22. Quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố

Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với các tổ chức chính trị - xã hội trong Văn phòng Điều phối nông thôn mới:

1. 06 tháng một lần, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ quyền làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thông báo những chủ trương công tác của Văn phòng, những kiến nghị của đoàn viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức, đoàn thể. Thực hiện các qui định trong các văn bản được ký kết giữa Chánh Văn phòng và các đoàn thể.

2. Đại diện các tổ chức, đoàn thể chính trị - xã hội của cơ quan Văn phòng được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Văn phòng; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 23. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị

1. Tổ chức Đảng ở đơn vị hoạt động theo quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan hành chính. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của các đoàn thể. Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong cơ quan, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Chánh Văn phòng phối hợp với cấp uỷ đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 24. Quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Sở

1. Quan hệ phối hợp công tác giữa Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố với các đơn vị trong và ngoài Sở để giải quyết các công việc chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng do Chánh Văn phòng thống nhất chỉ đạo và phân công cho phòng và cá nhân thực hiện.

2. Đơn vị, cá nhân được lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố phân công làm việc với các đơn vị trong và ngoài Sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và báo cáo kết quả làm việc với lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng để có sự chỉ đạo, điều hành chung.

Chương VI **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

Điều 25. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ đạo, của Sở và liên ngành theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

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 Thành phố 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 26. 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 và phân cấp thẩm quyền theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Phó Chánh Văn phòng đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và chỉ được làm thủ tục chuyến đi khi lãnh đạo Sở 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 Sở về kết quả chuyến công tác.

Điều 27. Tiếp khách và làm việc với khách trong nước, khách nước ngoài

1. Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố bố trí lịch tiếp và thông báo cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tổng hợp trước ít nhất 1/2 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất).

2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị hội trường, lễ tân, hậu cần, đồng thời thông 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 có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ 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 Thành phố.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Về báo cáo định kỳ Ban Chỉ đạo của Thành ủy về Chương trình xây dựng nông thôn mới kết quả thực hiện Chương trình 06 tháng đầu năm, 1 năm và các báo cáo đột xuất

1. Trưởng phòng 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 Thành phố.

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

- Báo cáo 06 tháng đầu năm: gửi trước ngày 01/6 (để phục vụ Ban Chỉ đạo họp 06 tháng đầu năm);

- Báo cáo tổng kết năm: gửi trước ngày 30/10 (để phục vụ Ban Chỉ đạo 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 29. Về báo cáo định kỳ kết quả công tác tuần, tháng, 06 tháng, tổng kết năm của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố

1. Trưởng phòng 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 Thành phố.

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

- Báo cáo tuần: gửi trước 16h00 ngày thứ Năm (để tổng hợp phục vụ giao ban tuần của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố và Sở);

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

- Báo cáo 06 tháng đầu năm: gửi trước ngày 01 tháng 6 (để tổng hợp phục vụ sơ kết của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố và Sở);

- Báo cáo tổng kết năm: gửi trước ngày 30 tháng 10 (để tổng hợp phục vụ tổng kết Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố và Sở).

b) Các báo cáo chuyên đề 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 gửi báo cáo về Sở theo quy định.

Điều 30. 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, Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng nông thôn mới.

b) Các Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông báo của Thành ủy, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 văn bản giấy bản chính (văn bản có dấu đỏ) để phục vụ cho việc khai thác lâu dài).

2. Chánh Văn phòng giao cho một phòng chức năng có trách nhiệm lưu trữ và phục vụ khai thác chung cho lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới Thành phố và các phòng chuyên môn.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng Điều phối nông thôn mới có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. 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 Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện Quy chế này.

Điều 32. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, Chánh Văn phòng nghiên cứu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Liêm