

Số: 23 /QĐ-TCT

Vạn Ninh, ngày 09 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC VỀ CHƯƠNG TRÌNH MTQG GIẢM NGHÈO BỀN VỮNG HUYỆN

Căn cứ Nghị quyết số 24/2021/QH15 ngày 28/7/2021 của Quốc hội phê duyệt chủ trương đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc thành lập Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 860/QĐ-BCĐ ngày 18/8/2022 của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1728/QĐ-UBND ngày 31/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc thành lập Tổ công tác về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025;

Sau khi thống nhất với các thành viên Tổ công tác về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025.

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

Điều 3. Các Thành viên Tổ công tác; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

căn cứ trách nhiệm được giao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Lao động - TB & XH tỉnh (B/c);
- Thường trực BCD các chương trình MTQG huyện (B/c);
- Lưu: VT, GN

TỔ TRƯỞNG



**TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - TB VÀ XH
Mai Hữu Xuân**

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ công tác về Chương trình MTQG
giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TCT ngày 09/9/2022 của
Tổ công tác về Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ công tác về Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025 (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác và các tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

1. Các thành viên Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ công tác và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công theo Quy chế này.

2. Tổ trưởng và các Tổ phó Tổ công tác được sử dụng con dấu của cơ quan (nơi công tác) để ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

3. Trường hợp có sự thay đổi thành viên Tổ công tác, cơ quan nơi thành viên đang công tác có văn bản gửi Bộ phận Thường trực của Tổ công tác để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác

1. Giúp việc Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG huyện và trực tiếp giúp Tổ trưởng Tổ công tác việc quản lý, điều phối, tổ chức thực hiện; nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết các công việc để triển khai có hiệu quả Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn huyện Vạn Ninh giai đoạn 2021 - 2025 (sau đây gọi tắt là Chương trình).

2. Nghiên cứu, đề xuất với Thường trực Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG huyện các kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp chỉ đạo, phối hợp giải quyết các công việc để triển khai có hiệu quả Chương trình; theo dõi, đôn đốc thường xuyên về nhiệm vụ, tiến độ, kết quả triển khai thực hiện Chương trình; tổng hợp, cập nhật, báo cáo định kỳ và đột xuất, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị Ban Chỉ đạo theo yêu cầu của Thường trực Ban Chỉ đạo; thực hiện một số nhiệm vụ công tác cụ thể khác do Thường trực Ban Chỉ đạo giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG huyện, Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, giải quyết những công việc liên quan đến quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện Chương trình.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ công tác.
- Ban hành, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác; chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác.

- Ký hoặc phân công Tổ phó ký các văn bản của Tổ công tác.

- Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ công tác; quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó

- Giúp Tổ trưởng điều phối các hoạt động của Tổ công tác trong quá trình chỉ đạo thực hiện Chương trình; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Trưởng Ban Chỉ đạo các chương trình MTQG huyện về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Tổ trưởng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn hoặc tổ chức các cuộc họp triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo Tổ trưởng về tiến độ và kết quả tổ chức thực hiện các dự án, tiểu dự án, nội dung được giao. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực quản lý; báo cáo Tổ trưởng xem xét giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Ký các văn bản của Tổ công tác và chỉ đạo điều hành các công việc khác khi được Tổ trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương nơi công tác xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các dự án, tiểu dự án, nội dung Chương trình được giao chủ trì thực hiện giai đoạn 2021 - 2025 và hằng năm; gửi về Bộ phận thường trực Tổ công tác tổng hợp, xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình giai đoạn và hằng năm trên địa bàn huyện.

- Tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất các nội dung được cơ quan và Tổ trưởng phân công thực hiện theo đúng quy định.

- Phối hợp với các thành viên khác thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác.

- Đề xuất, kiến nghị với Tổ trưởng việc xử lý, giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách theo quy định hiện hành.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CUNG CẤP THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Tổ công tác làm việc thông qua các phiên họp định kỳ quý, 06 tháng,

năm, đột xuất theo quyết định của Tổ trưởng.

- Nội dung cuộc họp, thành phần tham dự và thời điểm tổ chức cuộc họp của Tổ công tác do Tổ trưởng hoặc Tổ phó (khi được Tổ trưởng uỷ quyền) quyết định.

- Cuộc họp của Tổ công tác phải được thông báo cho các thành viên bằng văn bản trước ít nhất 03 ngày làm việc; trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm và gửi kèm theo tài liệu (nếu có). Các thành viên có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến thảo luận, bố trí thời gian tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác khi được triệu tập.

- Kết luận của Tổ trưởng được thể hiện bằng Thông báo của Tổ công tác.

2. Trường hợp không tổ chức họp, có thể thông báo và xin ý kiến các thành viên Tổ công tác bằng văn bản hoặc thông tin Zalo, Email theo quyết định của Tổ trưởng; các thành viên gửi ý kiến bằng văn bản về Bộ phận thường trực Tổ công tác để tổng hợp. Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo tổng hợp ý kiến của các thành viên và kết luận nội dung xin ý kiến để thành viên Tổ công tác được biết.

Điều 8. Chế độ cung cấp thông tin, báo cáo

Thành viên Tổ công tác báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, tham mưu với Thủ trưởng cơ quan nơi công tác báo cáo kết quả thực hiện các dự án, tiểu dự án, nội dung được giao chủ trì thực hiện với Tổ công tác (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) như sau:

- Báo cáo Quý I: Trước ngày 05/3 hằng năm.
- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 05/6 hằng năm.
- Báo cáo 9 tháng đầu năm: Trước ngày 05/9 hằng năm.
- Báo cáo năm: Trước ngày 05/12 hằng năm.
- Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 9. Môi quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác giữa các thành viên với Tổ trưởng Tổ công tác
Các thành viên tham gia các hoạt động chung của Tổ công tác và thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

2. Quan hệ công tác giữa các thành viên Tổ công tác

Các thành viên Tổ công tác có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong tham mưu, theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các dự án, tiểu dự án, nội dung Chương trình theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

- Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Kinh phí hoạt động của Tổ công tác sử dụng để chi cho các hoạt động như: Họp, hội thảo, văn phòng phẩm, làm thêm giờ, nghiên cứu, khảo sát, điều kiện vật chất... cho Tổ công tác theo quy định hiện hành.

Điều 11. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh, vướng mắc, các thành viên Tổ công tác phản ánh về Bộ phận thường trực Tổ công tác để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

