

Số: /QĐ-VPĐP-HCTH

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác đối với Lãnh đạo Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương

Căn cứ Quyết định số 528/QĐ-BNNMT ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Điều phối Trung ương Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới (Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương);

Căn cứ ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Nguyên tắc phân công giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng cần đảm bảo:

a) Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương theo quy định tại Quyết định 528/QĐ-BNNMT ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

b) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng cơ quan, Phó Thủ trưởng cơ quan theo quy định tại Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; các quy định trong Quy chế làm việc của Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương (sau đây gọi là Văn phòng).

c) Tính hợp lý, hiệu quả và thuận lợi trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc.

2. Quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

a) Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Văn phòng để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng do Ban Chỉ đạo Trung ương các Chương trình mục tiêu quốc gia (Ban Chỉ đạo), Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các nhiệm vụ quan trọng của Văn phòng; trực tiếp ký các văn bản trình: Ban Chỉ đạo, Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ (những nhiệm vụ do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ).

b) Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, phụ trách một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm, quyền hạn:

- Chủ động giải quyết công việc, được quyết định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về công việc được phân công;
- Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản trình Thủ trưởng thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những văn bản đó;
- Chủ trì, chủ động xử lý những công việc cần phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan các lĩnh vực được phân công;
- Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo xử lý công việc chuyên môn được Chánh Văn phòng phân công phụ trách tại các Phòng; kiểm tra, đôn đốc công việc của Phòng được phân công phụ trách.

c) Trong quá trình điều hành, chỉ đạo giải quyết công việc, nếu có nội dung liên quan đến các lĩnh vực, địa phương do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách thì Phó Chánh Văn phòng được phân công chủ trì chủ động trao đổi với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, địa phương để giải quyết; nếu có vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc đang có nhiều ý kiến trái chiều liên quan đến lĩnh vực, địa phương mình phụ trách phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng trước khi xử lý, quyết định; thường xuyên thông tin, báo cáo với Chánh Văn phòng về các công việc được phân công.

d) Chánh Văn phòng ủy nhiệm một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác vắng hoặc nghỉ có lý do; Phó Chánh văn phòng được ủy quyền chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng theo quy định.

đ) Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc khi Phó Chánh văn phòng vắng mặt thì Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc đã phân cho Phó Chánh Văn phòng hoặc giao Phó Chánh văn phòng khác chỉ đạo xử lý công việc.

e) Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh văn phòng để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

g) Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công, các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm trao đổi, tìm hiểu, nắm bắt chung các lĩnh vực công tác chuyên môn, công tác tổng hợp và các công tác khác của Văn phòng để đảm nhiệm ngay các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng được giao.

b) Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách:

- Xây dựng cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch tổng thể, các văn bản quy phạm pháp luật;
- Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo Trung ương, Lãnh đạo Bộ;
- Chuẩn bị nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ trưởng, các Thứ trưởng (theo yêu cầu);
- Xây dựng, hướng dẫn thực hiện Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới; quy định điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ xét, công nhận, công bố và thu hồi quyết định công nhận địa phương đạt chuẩn nông thôn mới (theo các cấp độ được quy định);
- Triển khai thực hiện công tác công nhận một số địa phương đạt chuẩn nông thôn mới theo quy định; tham gia Hội đồng thẩm định xét phân hạng sản phẩm OCOP cấp quốc gia;
- Phụ trách Chương trình chuyên đề về phát triển du lịch nông nghiệp, nông thôn trong xây dựng nông thôn mới; phối hợp thực hiện Chương trình chuyên đề nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện tiêu chí an ninh, trật tự trong xây dựng nông thôn mới;
- Công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan và địa phương tham gia chương trình xây dựng nông thôn mới;
- Công tác tổ chức và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tham ô, lãng phí; thi đua khen thưởng; công tác cải cách hành chính;
- Công tác kế hoạch, tài chính chung (đối với kế hoạch, tài chính của các Chương trình chuyên đề, lĩnh vực cụ thể, do Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách chỉ đạo, xử lý).

c) Là chủ tài khoản của Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương.

d) Chủ tịch các Hội đồng: Lương, Sáng kiến, Thi đua khen thưởng, Kỷ luật của Văn phòng.

đ) Phụ trách chung và sinh hoạt tại Phòng Kế hoạch, Tài chính.

2. Các Phó Chánh Văn phòng

2.1. Phó Chánh Văn phòng Trần Nhật Lam

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, phụ trách các nội dung công việc sau:

- Công tác quản trị, hành chính của Văn phòng (sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm... phục vụ hoạt động của Văn phòng); phụ trách, ký duyệt, thanh toán các nội dung chi phí hành chính thường xuyên của Văn phòng;
- Triển khai thực hiện công tác công nhận một số địa phương đạt chuẩn nông thôn mới theo phân công của Chánh Văn phòng;
- Tham gia Tổ tư vấn thẩm định xét phân hạng sản phẩm OCOP cấp quốc gia theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Bộ;

- Xây dựng và tổ chức triển khai toàn diện 02 chương trình chuyên đề trong xây dựng nông thôn mới (cơ chế, chính sách, kế hoạch, mô hình, dự toán, hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí...): (1) Chương trình bảo vệ môi trường, cấp nước sạch nông thôn và an toàn thực phẩm; (2) Chương trình khoa học công nghệ phục vụ xây dựng nông thôn mới;

- Phối hợp với địa phương thực hiện thí điểm 04 mô hình huyện xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu.

- Theo dõi các chương trình, kế hoạch, cơ chế phối hợp, hoạt động liên ngành trong xây dựng nông thôn mới với các cơ quan/tổ chức: Trung ương Hội Nông dân Việt Nam, Liên minh hợp tác xã Việt Nam và một số tổ chức khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

- Phối hợp với Quỹ Thiện Tâm trong khuôn khổ Chương trình phối hợp công tác; phối hợp với một số Hội, Hiệp hội theo phân công của Chánh văn phòng.

- Công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan và địa phương tham gia chương trình xây dựng nông thôn mới theo phân công của Chánh Văn phòng;

- Theo dõi về xây dựng nông thôn mới của các địa phương trong vùng miền Trung và Tây Nguyên (chỉ đạo, duyệt: Trả lời văn bản, xây dựng báo cáo theo yêu cầu của các cấp, các cơ quan liên quan, các địa phương trong vùng; tham dự các cuộc họp liên quan khi có yêu cầu).

b) Tham gia công tác: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án; công tác tổng hợp, kế hoạch, tài chính chung theo phân công của Chánh Văn phòng.

c) Trưởng ban mua sắm, thanh lý tài sản của Văn phòng.

d) Được uỷ quyền làm chủ tài khoản một số nội dung chi được Chánh Văn phòng phân công, uỷ quyền.

đ) Phụ trách chung Phòng Nghiệp vụ và Phòng Hành chính, Tổng hợp; sinh hoạt tại Phòng Nghiệp vụ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

2.2. Phó Chánh Văn phòng Phương Đình Anh

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, phụ trách:

- Công tác đào tạo, tập huấn cán bộ nông thôn mới các cấp (riêng nội dung đào tạo, tập huấn thuộc các chuyên đề, lĩnh vực cụ thể do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách chuyên đề, lĩnh vực phụ trách);

- Công tác truyền thông Chương trình xây dựng nông thôn mới (riêng truyền thông thuộc các chuyên đề, lĩnh vực cụ thể do Lãnh đạo Văn phòng phụ trách chuyên đề, lĩnh vực đó phụ trách); trang thông tin điện tử, Website của Chương trình nông thôn mới;

- Chuyển đổi số trong xây dựng nông thôn mới; công tác chuyển đổi số của Văn phòng; tham gia Tổ công tác, Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của Bộ do Chánh Văn phòng phân công cụ thể;

- Triển khai thực hiện công tác công nhận một số địa phương đạt chuẩn nông thôn mới theo phân công của Chánh Văn phòng;

- Tham gia Tổ tư vấn thẩm định xét phân hạng sản phẩm OCOP cấp quốc gia theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Bộ;

- Xây dựng và tổ chức triển khai toàn diện 02 chương trình chuyên đề trong xây dựng nông thôn mới (cơ chế, chính sách, kế hoạch, mô hình, dự toán, hợp đồng, thanh quyết toán kinh phí...): (1) Chương trình chuyển đổi số trong xây dựng nông thôn mới, hướng tới nông thôn mới thông minh; (2) Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP);

- Theo dõi các chương trình, kế hoạch, cơ chế phối hợp, hoạt động liên ngành trong xây dựng nông thôn mới với các cơ quan/tổ chức: Trung ương Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Trung ương Hội Cựu chiến binh Việt Nam; phối hợp với Hội Khoa học kinh tế nông nghiệp Việt Nam và một số Hội, Hiệp hội theo phân công của Chánh Văn phòng;

- Công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan và địa phương tham gia chương trình xây dựng nông thôn mới theo phân công của Chánh Văn phòng;

- Theo dõi về xây dựng nông thôn mới của các địa phương trong vùng Trung du, miền núi phía Bắc và Đồng bằng sông Hồng (chỉ đạo, duyệt: Trả lời văn bản, xây dựng báo cáo theo yêu cầu của các cấp, các cơ quan liên quan, các địa phương trong vùng; tham dự các cuộc họp liên quan khi có yêu cầu).

b) Tham gia công tác: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án; công tác tổng hợp, kế hoạch, tài chính chung theo phân công của Chánh Văn phòng.

c) Được uỷ quyền làm chủ tài khoản một số nội dung chi được Chánh Văn phòng phân công, uỷ quyền.

d) Phụ trách chung và sinh hoạt tại Phòng Quản lý mỗi xã một sản phẩm và Du lịch nông thôn.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

2.3. Phó Chánh Văn phòng Vũ Việt Hà

a) Giúp việc Lãnh đạo Bộ theo yêu cầu.

b) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, phụ trách:

- Công tác hợp tác quốc tế (riêng nội dung phục vụ các chuyên đề, lĩnh vực do Chánh Văn phòng phân công Lãnh đạo Văn phòng phụ trách cụ thể);

- Phối hợp với Phó Chánh Văn phòng Phương Đình Anh trong công tác phát triển các sản phẩm OCOP để hướng đến xuất khẩu;

- Công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan và địa phương tham gia chương trình xây dựng nông thôn mới theo phân công của Chánh Văn phòng;

- Theo dõi về xây dựng nông thôn mới của các địa phương trong vùng Đông Nam bộ và Đồng bằng sông Cửu Long (chỉ đạo, duyệt: Trả lời văn bản, xây dựng báo cáo theo yêu cầu của các cấp, các cơ quan liên quan, các địa phương trong vùng; tham dự các cuộc họp liên quan khi có yêu cầu);

c) Tham gia công tác: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, dự án; công tác tổng hợp, kế hoạch, tài chính chung theo phân công của Chánh Văn phòng.

d) Sinh hoạt tại Phòng Hành chính, Tổng hợp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Thông báo số 148/TB-VPĐP-HCTH ngày 23/02/2024 của Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương về việc phân công lãnh đạo Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng Văn phòng Điều phối Nông thôn mới Trung ương; các Trưởng Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng Đỗ Đức Duy (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng (để b/c);
- VP Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Sở Nông nghiệp và MT các tỉnh, TP; (để p/h);
- VP điều phối NTM các tỉnh, TP;
- Lãnh đạo VPĐP
- Các phòng (để t/h);
- Lưu: VT, HCTH.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngô Trường Sơn

