ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2383 /QĐ-UBND	*Lai Châu, ngày 02 tháng11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Văn phòng điều phối thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035 trên địa bàn tỉnh Lai Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2026/QH16 ngày 24/8/2026 của Quốc hội phê duyệt chủ trương đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035;

Căn cứ Nghị định số 387/2026/NĐ-CP ngày 12/10/2026 của Chính phủ quy định nội dung, cơ chế, chính sách thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-TTg ngày 12/10/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo Trung ương thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035;

Căn cứ Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 2292/QĐ-UBND ngày 22/10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035 trên địa bàn tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng điều phối thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển văn hóa - xã hội, nông thôn, dân tộc và miền núi giai đoạn 2026 - 2035 trên địa bàn tỉnh Lai Châu (sau đây gọi tắt là Văn phòng điều phối).

1. Văn phòng điều phối là tổ chức giúp việc Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, đặt tại Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu.

2. Văn phòng điều phối có chức năng tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo cấp tỉnh và cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo trong công tác tổng hợp, điều phối, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc tổ chức thực hiện Chương trình trên địa bàn tỉnh.

3. Văn phòng điều phối sử dụng bộ máy, nhân sự và điều kiện làm việc hiện có của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan liên quan; không có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, không làm phát sinh tổ chức hành chính và không làm tăng biên chế của tỉnh.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối

1. Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo cấp tỉnh và Sở Nông nghiệp và Môi trường trong công tác chỉ đạo, điều hành, phối hợp và điều phối việc tổ chức thực hiện Chương trình trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu tổng hợp, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổng thể, kế hoạch hằng năm, nhiệm vụ, giải pháp và lộ trình thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu của Chương trình; tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các nội dung, dự án, tiểu dự án, nhiệm vụ thành phần thuộc Chương trình; tham mưu điều phối, lồng ghép các nguồn lực, bảo đảm thống nhất, đồng bộ, hạn chế chồng chéo, trùng lặp giữa các lĩnh vực, địa bàn và nguồn vốn.

4. Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và địa phương thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; tổng hợp tình hình phân bổ, sử dụng và giải ngân vốn thực hiện Chương trình; kịp thời báo cáo, đề xuất Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý khó khăn, vướng mắc.

5. Tổng hợp, quản lý, khai thác và cập nhật thông tin, dữ liệu phục vụ theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình theo quy định và phân công; tham mưu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo và cấp có thẩm quyền.

6. Tham mưu Ban Chỉ đạo và cơ quan thường trực tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện Chương trình; tổng hợp kết quả, kiến nghị giải pháp nâng cao chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện. Việc kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm do cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định.

7. Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hoạt động làm việc của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; chuẩn bị chương trình, tài liệu, dự thảo thông báo kết luận; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

8. Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách; phối hợp với cơ quan chuyên môn trong hướng dẫn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; tổng hợp, đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện Chương trình theo quy định.

9. Làm đầu mối phối hợp, trao đổi thông tin với cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Trung ương, Văn phòng điều phối Trung ương và các cơ quan có liên quan theo phân công của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo và cơ quan thường trực.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

Điều 3. Tổ chức và nhân sự của Văn phòng điều phối

1. Lãnh đạo Văn phòng điều phối

a) Chánh Văn phòng do 01 Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường kiêm nhiệm; 01 Phó Chánh Văn phòng do Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng nông lâm sản, thủy sản kiêm nhiệm.

b) Việc phân công, thay đổi nhân sự lãnh đạo Văn phòng điều phối thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và ý kiến của Sở Nội vụ.

2. Công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng điều phối

a) Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan xây dựng phương án bố trí công chức, viên chức tham gia làm việc tại Văn phòng điều phối; ưu tiên sử dụng nhân sự hiện có phù hợp với vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực và yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm không làm tăng biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

b) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và phương án được cấp có thẩm quyền thống nhất, công chức, viên chức của các sở, ngành có liên quan được biệt phái đến làm việc tại Văn phòng điều phối theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Việc biệt phái công chức và viên chức thực hiện theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục riêng tương ứng. Bố trí nhân sự biệt phái từ các Sở: Nông nghiệp và Môi trường; Dân tộc và Tôn giáo; Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Văn hóa, Thể thao và Du lịch đến làm việc tại Văn phòng điều phối, trong đó Sở Nông nghiệp và Môi trường bố trí tối thiểu 02 người, mỗi Sở còn lại bố trí tối thiểu 01 người. Số lượng, thành phần và thời hạn tham gia làm việc được rà soát, điều chỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Công chức, viên chức được bố trí làm việc tại Văn phòng điều phối chịu sự phân công, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được

giao; đồng thời vẫn chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế, đánh giá, chế độ, chính sách và các nội dung khác của cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định. Chánh Văn phòng có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và gửi cơ quan quản lý nhân sự làm căn cứ quản lý, sử dụng.

Điều 4. Chế độ làm việc và quan hệ công tác

1. Văn phòng điều phối làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung, thống nhất, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức tham gia làm việc tại Văn phòng điều phối.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng điều phối; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo.

3. Văn phòng điều phối là đầu mối tham mưu, tổng hợp, điều phối và đôn đốc; không thay thế chức năng quản lý nhà nước, nhiệm vụ chuyên môn của các sở, ban, ngành và trách nhiệm tổ chức thực hiện Chương trình của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì từng nội dung, dự án, tiểu dự án.

4. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cử đầu mối, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu, báo cáo và thực hiện nhiệm vụ liên quan theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực và Văn phòng điều phối theo phân công, bảo đảm đúng quy định về quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin.

5. Văn phòng điều phối thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ban Chỉ đạo và cơ quan thường trực; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình theo quy định.

6. Văn bản tham mưu, điều phối, giúp việc Ban Chỉ đạo do Chánh Văn phòng ký được đóng dấu của Sở Nông nghiệp và Môi trường; do Phó Chánh Văn phòng ký được đóng dấu của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng nông lâm sản, thủy sản. Việc ký, đóng dấu và phát hành văn bản phải bảo đảm đúng thẩm quyền, Quy chế làm việc và quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí và điều kiện bảo đảm hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Văn phòng điều phối được bố trí từ nguồn kinh phí thực hiện Chương trình và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; bảo đảm đúng nội dung, nhiệm vụ chi, chế độ, tiêu chuẩn và định mức hiện hành.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp nhu cầu kinh phí hoạt động của Văn phòng điều phối vào dự toán ngân sách hằng năm của Sở, gửi Sở Tài

chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định. Giao Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng nông lâm sản, thủy sản sử dụng tài khoản, bộ máy kế toán hiện có để quản lý, thanh toán, quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng điều phối.

3. Chánh Văn phòng xác nhận nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất thanh toán; Chi cục trưởng tổ chức kiểm soát hồ sơ, duyệt chi, ký chứng từ theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí. Việc xác nhận nhiệm vụ không thay thế thẩm quyền quyết định chi và trách nhiệm của chủ tài khoản, kế toán.

4. Tiền lương, phụ cấp và các chế độ, chính sách đối với người làm việc kiêm nhiệm, người được phân công, biệt phái thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng điều phối được thực hiện theo quy định của pháp luật. Cơ quan, đơn vị cử người biệt phái có trách nhiệm chi trả tiền lương và bảo đảm các quyền lợi thuộc trách nhiệm của mình; các chế độ đặc thù (nếu có) được thực hiện theo quy định áp dụng đối với từng đối tượng. Công tác phí và các khoản chi trực tiếp phục vụ nhiệm vụ của Văn phòng điều phối được thanh toán trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao, bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và không thanh toán trùng lặp cho cùng một nội dung chi.

5. Phòng làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị được bố trí từ điều kiện hiện có của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng nông lâm sản, thủy sản. Việc mua sắm, điều chuyển, bàn giao, quản lý, sử dụng tài sản thực hiện đúng thẩm quyền và quy định về tài sản công.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì tổ chức triển khai Quyết định này; xây dựng phương án tổ chức hoạt động, bố trí nhân sự và điều kiện bảo đảm cho Văn phòng điều phối.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan tham mưu việc phân công, biệt phái, bố trí công chức, viên chức làm việc tại Văn phòng điều phối theo đúng thẩm quyền và quy định hiện hành.

c) Chỉ đạo Văn phòng điều phối xây dựng quy chế làm việc, chương trình công tác hằng năm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng vị trí.

d) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của Văn phòng điều phối; định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng Ban Chỉ đạo cấp tỉnh.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu bố trí, biệt phái công chức, viên chức và các nội dung liên quan đến tổ chức, nhân sự của Văn phòng điều phối theo quy định.

3. Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp tham mưu nguồn kinh phí, phương án bố trí dự toán và hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, triển khai nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Tài chính, Y tế, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Dân tộc và Tôn giáo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành khác của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 7;
- BCĐ TW Chương trình MTQG;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường; B/c
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UB MTTQ VN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, KTN, Quỳnh, Điệp.

CHỦ TỊCH



Hà Quang Trung