

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN

Số: 126/2000/QĐ-BNN-
VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2000

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án hỗ trợ Chương trình cải cách hành chính
tại Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn*

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Căn cứ Nghị định số 73-CP ngày 1 tháng 11 năm 1995 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Quyết định số 5714/2000/QĐ/TCCB ngày 7 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Nông
nghiệp và PTNT về việc thành lập Ban Quản lý dự án hỗ trợ chương trình cải cách
hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Văn kiện dự án "Hỗ trợ chương trình cải cách hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn", mã số VIE98/O04/B/01/99 đã được ký kết giữa Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
và Chương trình phát triển Liên hợp quốc tại Việt Nam;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1- Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án "Hỗ trợ chương
trình cải cách hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn".

Điều 2- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3- Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc dự án, thủ trưởng các cơ quan liên quan, các thành viên Ban
Quản lý dự án căn cứ quyết định thi hành.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ CHƯƠNG TRÌNH

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành theo Quyết định số: 126 /2000-QĐ/BN-VP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1- Ban Quản lý Dự án hỗ trợ Chương trình cải cách hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) được thành lập để hỗ trợ các chuyên gia quốc tế, chuyên gia trong nước, Tổ Công tác quản lý cao cấp..., triển khai thực hiện các hoạt động của dự án nhằm đạt các mục tiêu, các kết quả đã nêu trong Văn kiện dự án.

Điều 2- Ban Quản lý dự án đặt tại Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, và điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng Bộ, kiêm Giám đốc dự án quốc gia. Các thành viên của Ban Quản lý bao gồm các công chức của Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Chính sách nông nghiệp và PTNT do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ nhiệm và miễn nhiệm; các nhân viên trợ giúp khác do Giám đốc dự án lựa chọn quyết định trên cơ sở tuyển dụng theo quy định của Chương trình phát triển Liên hợp quốc.

Điều 3- Các thành viên của Ban Quản lý làm việc theo chế độ chuyên trách, hoặc kiêm nhiệm do Giám đốc dự án quyết định, nghĩa vụ và quyền lợi của các thành viên khi tham gia các hoạt động của dự án sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ hoặc Chương trình Phát triển Liên hợp quốc.

Điều 4- Ban Quản lý dự án làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ trong các hoạt động chung; chế độ thủ trưởng trong điều hành cụ thể; các thành viên được phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể và có sự phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc thực hiện dự án.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 5- Giám đốc dự án quốc gia:

a-Chịu trách nhiệm tổng thể về việc điều hành dự án, tổ chức thực hiện và giám sát chặt chẽ việc triển khai thực hiện dự án; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, trước Chính phủ và Chương trình phát triển Liên hợp quốc về việc sử dụng các nguồn lực của dự án đúng mục đích, có hiệu quả.

b-Bảo đảm huy động đầy đủ các khoản đóng góp của Chính phủ cho dự án theo đúng cam kết.

c-Chịu trách nhiệm tuyển dụng các chuyên gia, cán bộ dự án. Quản lý chung, bảo đảm cơ cấu tổ chức hoạt động của Ban quản lý dự án, giám sát hoạt động của Quản đốc dự án (điều phối viên) trong điều hành công việc hàng ngày.

d-Điều hành hoạt động tài chính của dự án, quyết định và chịu trách nhiệm về các khoản chi tiêu của dự án, bảo đảm chi tiêu đúng mục đích, phù hợp với ngân sách dự án, phục vụ tốt nhất cho các hoạt động và kết quả của dự án.

đ-Chịu trách nhiệm về xây dựng, thống nhất kế hoạch hoạt động của Dự án với Chương trình phát triển Liên hợp quốc, Bộ Kế hoạch và đầu tư, các cơ quan Chính phủ khác.

e-Chuẩn bị, thông qua nội dung và đại diện cho cơ quan điều hành dự án tại các cuộc họp các bên tham gia dự án.

g-Ngoài việc tham gia các cuộc họp, hội thảo, theo đề nghị của Quản đốc dự án, hàng tuần Giám đốc dự án bố trí ít nhất 02 buổi làm việc với Ban Quản lý để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quản lý hoạt động của dự án.

Điều 6-Quản đốc dự án (Điều phối viên):

a-Giúp Giám đốc dự án điều hành công việc và chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động hàng ngày theo đúng văn kiện dự án và các quy định đối với dự án quốc gia điều hành.

b-Chuẩn bị, đàm phán, thống nhất các thỏa thuận với các cơ quan thực hiện dự án. Chuẩn bị và cập nhật kế hoạch hoạt động trình Giám đốc dự án và báo cáo Chương trình phát triển Liên hợp quốc.

c-Làm việc thường xuyên với Cố vấn kỹ thuật trưởng để trao đổi, thống nhất nội dung, chương trình làm việc, hỗ trợ Cố vấn kỹ thuật trưởng trong các buổi làm việc với các Cục, Vụ, các cơ quan Chính phủ và các địa phương.

d-Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý các nguồn lực của dự án, bảo đảm các điều kiện vật chất cho thực hiện các hoạt động của dự án. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, phương tiện và trang thiết bị văn phòng của dự án.

đ-Có trách nhiệm hỗ trợ các chuyên gia quốc tế, chuyên gia trong nước, các cán bộ tham gia dự án trong công việc của họ.

e-Quản lý, phân công nhiệm vụ và giám sát hoạt động của cá nhân, tập thể chuyên viên Văn phòng Ban Quản lý dự án và các thành viên là cộng tác viên.

g-Chuẩn bị báo cáo hàng năm, báo cáo kết thúc dự án, các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc dự án và Bộ trưởng. Phối hợp với Chương trình phát triển Liên hợp quốc tổ chức các cuộc họp đánh giá ba bên, các đoàn kiểm tra, đánh giá dự án.

Điều 7-Các thành viên chuyên trách và kiêm nhiệm.

1-Công chức chuyên trách của Văn phòng Bộ:

a-Làm việc theo chế độ chuyên trách tại Ban Quản lý, chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ của dự án liên quan đến Văn phòng Bộ và những công việc cụ thể khác do Giám đốc dự án phân công.

b-Là đối tác trực tiếp của các chuyên gia trong nước và quốc tế liên quan đến mục tiêu 1 (tăng cường năng lực thể chế) và mục tiêu 3 (Chiến lược trao đổi thông tin). Phụ trách việc xây dựng và phát hành Bản tin hàng quý.

c-Trợ giúp các chuyên gia và Ban quản lý dự án thẩm định các dự thảo báo cáo, tài liệu liên quan đến mục tiêu 1 và 3, trước khi trình Tổ Công tác quản lý cao cấp.

d-Tham dự các cuộc họp của Dự án và đi công tác trong nước theo yêu cầu.

đ-Là đầu mối tổ chức các hoạt động của dự án tại Văn phòng Bộ.

2-Công chức chuyên trách của Vụ Tổ chức cán bộ.

a-Làm việc theo chế độ chuyên trách tại Quản lý chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ của dự án liên quan đến Vụ Tổ chức cán bộ và những công việc cụ thể khác do Giám đốc dự án phân công.

b-Là đại diện của Vụ Tổ chức cán bộ tham gia vào các hoạt động của dự án theo chức năng của Vụ Tổ chức cán bộ tại Ban quản lý dự án.

c-Là đối tác trực tiếp của các chuyên gia trong nước và quốc tế liên quan đến mục tiêu 2 (phát triển tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực).

d-Trợ giúp các chuyên gia và Ban quản lý dự án thẩm định các dự thảo báo cáo, tài liệu liên quan đến mục tiêu 2, trước khi trình Tổ Công tác quản lý cao cấp.

đ-Tham dự các cuộc họp của Dự án và đi công tác trong nước theo yêu cầu.

e-Là đầu mối hỗ trợ Ban Quản lý dự án tổ chức các buổi làm việc với Vụ Tổ chức cán bộ.

3-Công chức kiêm nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a-Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm tại Ban Quản lý dự án, chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ của dự án liên quan đến Vụ Hợp tác quốc tế và những công việc cụ thể khác do Giám đốc dự án phân công.

b-Là đại diện của Vụ Hợp tác quốc tế tham gia vào các hoạt động quản lý Dự án theo chức năng nhiệm vụ được Bộ giao.

c-Tham gia đánh giá nhu cầu đào tạo ngoại ngữ cho cán bộ các vụ, cục, cán bộ của Ban quản lý dự án.

d-Hỗ trợ Ban Quản lý dự án giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên gia nước ngoài.

đ-Là đầu mối hỗ trợ Ban Quản lý dự án trong việc tổ chức làm việc với Vụ Hợp tác quốc tế.

e-Tham dự các cuộc họp của Dự án và đi công tác trong nước theo yêu cầu.

4-Công chức kiêm nhiệm của Vụ Chính sách nông nghiệp và PTNT:

a-Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm tại Ban Quản lý chịu trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ của dự án liên quan đến Vụ Chính sách nông nghiệp và PTNT và những công việc cụ thể khác do Giám đốc dự án phân công.

b-Tham gia đánh giá nhu cầu đào tạo nâng cao năng lực xây dựng chính sách cho cán bộ các vụ, cục, các địa phương.

c-Là đối tác chính của các chuyên gia trong nước và quốc tế liên quan đến chính sách nông nghiệp, phát triển nông thôn.

d-Là đầu mối hỗ trợ Ban Quản lý dự án trong việc tổ chức làm việc với Vụ Chính sách nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

đ-Hỗ trợ Ban Quản lý dự án trong việc thẩm định các tài liệu, báo cáo liên quan đến chính sách trước khi trình Tổ Công tác quản lý cao cấp.

e-Tham dự các cuộc họp của Dự án và đi công tác trong nước theo yêu cầu.

Các công chức làm việc chuyên trách và kiêm nhiệm nêu trên làm việc theo chế độ biệt phái tại Ban quản lý dự án với tư cách là đóng góp của Chính phủ Việt Nam. Lương và các khoản phụ cấp khác do đơn vị cũ chi trả. Phụ cấp làm việc tại Ban Quản lý dự án được thực hiện theo chế độ hiện hành. Phụ cấp công tác phí khi được cử đi công tác cho dự án được áp dụng như những thành viên khác của Ban quản lý.

5-Trợ lý Quản đốc Dự án:

a-Chịu trách nhiệm giúp Quản đốc dự án duy trì mối quan hệ làm việc với các cục, vụ, các cơ quan trong Bộ, các bộ ngành khác và các địa phương.

b-Giám sát hoạt động của Văn phòng Ban Quản lý dự án trong trường hợp Quản đốc dự án vắng mặt.

c-Trợ giúp Quản đốc dự án trong việc lập kế hoạch công tác, điều hành thực hiện kế hoạch, dự thảo các hợp đồng phụ, mua sắm và quản lý trang thiết bị.

d-Trợ giúp Giám đốc và Quản đốc dự án trong việc chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp của Ban Điều hành, Tổ công tác, các cuộc họp ba bên, các đoàn công tác đánh giá dự án...

đ-Trình ký phát hành văn bản, quản lý văn phòng phẩm.

e-Trợ giúp Quản đốc dự án trong việc phối hợp hoạt động của tất cả các bộ phận trong Ban quản lý, chương trình công tác của các chuyên gia trong và ngoài nước.

g-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc và Quản đốc dự án.

6-Lái xe:

a-Có trách nhiệm lái xe an toàn phục vụ công tác của dự án. Giữ gìn, bảo quản xe, sẵn sàng phục vụ các nhu cầu hoạt động của dự án.

b-Tuân thủ chặt chẽ các quy định về chế độ quản lý xe, ghi chép đầy đủ các loại giấy tờ sổ sách theo yêu cầu của Chương trình phát triển Liên hợp quốc.

c-Hỗ trợ thực hiện một số công việc khác của Ban quản lý theo yêu cầu của Giám đốc và Quản đốc dự án.

7-Tạp vụ: