

Số: **73** /QĐ-BCĐODA

Hà Nội, ngày **16** tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động**  
**của Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi**

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 216/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi.

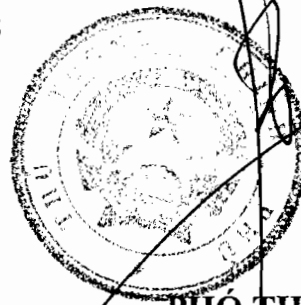
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các thành viên BCĐODA;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trụ lý TTCP, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, TTĐT;
- Lưu: Văn thư, BCĐODA (03). HN. **160**

**TRƯỞNG BAN**



**PHÓ THỦ TƯỚNG**  
**Hoàng Trung Hải**

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

### **của Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-BCĐODA ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Trưởng Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi)*

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) được thành lập theo Quyết định số 216/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo**

Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 3 Quyết định số 216/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo quốc gia về ODA và vốn vay ưu đãi.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chỉ đạo, điều hành công việc chung**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, theo nguyên tắc đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ cụ thể quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban khi được ủy quyền) ký ban hành các quyết định, văn bản sau đây:

- a) Các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- b) Các văn bản của Ban Chỉ đạo gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan có liên quan.

#### **Điều 4. Chế độ hoạt động của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng một lần và họp bất thường khi cần thiết theo quyết định của Trưởng ban. Bên cạnh việc họp trực tiếp để thảo luận, Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo có thể lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo quyết định tổ chức kiểm tra đột xuất tại hiện trường khi cần thiết hoặc theo đề nghị của thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Trường hợp không tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo (hoặc Thường trực Ban Chỉ đạo), thành viên Ban Chỉ đạo (hoặc thành viên Thường trực Ban Chỉ đạo) ủy quyền cho một công chức cấp Vụ có trách nhiệm dự họp và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền.

3. Ban Chỉ đạo ưu tiên sử dụng phương thức thảo luận và trao đổi thông tin, gửi tài liệu và họp qua mạng internet giữa các thành viên Ban Chỉ đạo, các thành viên Thường trực Ban Chỉ đạo và với Tổ công tác liên ngành.

4. Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền) là người chủ trì và kết luận tại các cuộc họp Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo:

a) Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo;

b) Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo;

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo;

đ) Ký các quyết định, văn bản của Ban Chỉ đạo quy định tại Khoản 2 Điều 3;

e) Quyết định về việc thay đổi, bổ sung, kiện toàn các thành viên Ban Chỉ đạo theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan liên quan;

g) Quyết định thành lập Tổ, Nhóm công tác khi cần thiết;

h) Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban:

Phó Trưởng ban đạo chịu trách nhiệm giải quyết các công việc của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban đi công tác hoặc khi được Trưởng ban ủy quyền.

Phó Trưởng ban có các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Trưởng ban điều hành công tác chung của Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công;

b) Thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền;

c) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo đã được thông qua;

d) Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác liên ngành.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có các nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan nơi công tác trong việc thực hiện chức năng là thành viên Ban Chỉ đạo, báo cáo công việc và ý kiến kết luận của Ban Chỉ đạo với Thủ trưởng cơ quan mình về các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để tổ chức triển khai kịp thời;

c) Làm đầu mối thông tin, báo cáo và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo, ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng ban về lĩnh vực do mình phụ trách;

d) Tổ chức triển khai, chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình, dự án ODA và vay ưu đãi trong phạm vi Bộ, ngành và cơ quan mình quản lý, theo dõi, bao gồm:

- Phát hiện và đề xuất những vấn đề vượt thẩm quyền để Ban Chỉ đạo xem xét, giải quyết;

- Kiến nghị những vấn đề chung liên quan tới cơ chế, chính sách hoặc những vấn đề mới cần sự chỉ đạo và quyết định của Ban Chỉ đạo;

- Báo cáo tình hình triển khai thực hiện những khuyến nghị và quyết định của Ban Chỉ đạo liên quan tới các chương trình, dự án ODA và vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phụ trách;

đ) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Chỉ đạo và chuẩn bị nội dung báo cáo theo quy định hoặc theo sự phân công của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban. Trường hợp không tham dự phiên họp thì phải báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban và ủy quyền cho người có trách nhiệm họp thay.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo**

Bộ Kế hoạch và Đầu tư với vai trò Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ bố trí cán bộ và điều kiện vật chất đảm bảo hoạt động hiệu quả của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Tổ công tác liên ngành, Tổ Thư ký, bao gồm:

1. Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, các chuyên công tác thực địa của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo và Tổ công tác liên ngành.

2. Làm đầu mối tổ chức và triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế của Ban Chỉ đạo.

3. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ Thư ký.



## **Điều 7. Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Tổ Thư ký do Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư làm Tổ trưởng và các thành viên là lãnh đạo cấp Vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Bộ Ngoại giao, Bộ Tư pháp, Bộ Xây dựng, Bộ Tài nguyên và Môi trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký có trách nhiệm điều phối, tổ chức các hoạt động của Tổ Thư ký và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về kết quả công tác của Tổ Thư ký.

3. Tổ Thư ký có nhiệm vụ sau:

a) Giúp Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác năm, chuẩn bị nội dung cho các hoạt động của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo;

b) Tổng hợp báo cáo, tài liệu phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị nội dung các phiên họp, văn bản chỉ đạo, điều hành của Trưởng ban, ý kiến kết luận tại cuộc họp của Ban Chỉ đạo các cuộc họp với các Bộ, ngành và địa phương và các nhà tài trợ;

c) Đôn đốc và giám sát các Bộ, ngành và địa phương thực hiện các quyết định và khuyến nghị của Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực;

d) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo và các cơ quan thuộc Ban Chỉ đạo;

đ) Quản lý kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định.

## **Điều 8. Công tác hành chính**

1. Các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng ban do Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị, trình Trưởng ban xem xét, giải quyết. Văn bản được tiếp nhận, xử lý, ban hành theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

2. Các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công do Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị trình Phó Trưởng ban xem xét, giải quyết. Văn bản được tiếp nhận, xử lý, ban hành theo quy định hiện hành.

## **Điều 9. Công tác quản lý tài chính**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Việc quản lý tài chính và chi phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký và các cơ quan thuộc Ban Chỉ đạo trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo, đề xuất kịp thời với Trưởng ban để xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**TRƯỞNG BAN**



**PHÓ THỦ TƯỚNG  
Hoàng Trung Hải**