

Số: **3080**/QĐ-BNN-KTBVNL

Hà Nội, ngày **08** tháng **10** năm **2008**

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐÀK LAK

ĐẾN

Số: **18035**

Ngày **22/10/08**

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020”

Chuyển:

QUYẾT ĐỊNH

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008 /NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 485/QĐ-TTg ngày 02 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020”;

Căn cứ Quyết định số 2196/QĐ-BNN-TCCB ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020”;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản,

QUYẾT ĐỊNH:

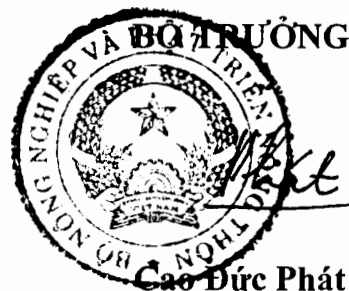
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020”

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ Kế hoạch, Tài Chính, Khoa học Công nghệ và Môi trường, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản, Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên của Ban Chỉ đạo Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020” chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Các Bộ KH&ĐT, Tài chính, Tư pháp;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Vụ Pháp chế Bộ NN&PTNT;
- Các Sở NN&PTNT;
- Lưu: VT, KTBVNL.



Cao Đức Phát



QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020”
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3080/QĐ-BNN-KTBVNL ngày 08 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020 (dưới đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) được thành lập theo Quyết định số 2196/QĐ-BNN-TCCB ngày 21/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tham mưu giúp cho Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (dưới đây gọi tắt là Bộ trưởng) chỉ đạo, xây dựng chương trình, kế hoạch hành động và phối hợp triển khai có hiệu quả nội dung Đề án “Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020” trên cả nước (dưới đây gọi là Đề án 485).

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 485 VÀ VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo

1. Chức năng:

Ban Chỉ đạo có chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện nội dung Đề án 485 trên phạm vi cả nước.

2. Nhiệm vụ :

- Hướng dẫn các đơn vị, địa phương xây dựng nhiệm vụ, Dự án thuộc Đề án 485 theo nội dung đã được Thủ tướng chính phủ phê duyệt.

- Hướng dẫn, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các nội dung của Đề án về điều tra, nghiên cứu; tái tạo phục hồi các loài thủy

sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng và các hệ sinh thái; các khu bảo tồn; thông tin dữ liệu; bảo tồn, lưu giữ nguồn gen và phát triển nguồn nhân lực cho Đề án.

- Lập kế hoạch, tổng hợp kinh phí, thẩm định và phân bổ nguồn kinh phí cho các nhiệm vụ, Dự án thực hiện trong từng giai đoạn và cho kế hoạch từng năm.

- Chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình tập huấn, đào tạo cộng tác viên truyền thông bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ, Dự án của Đề án.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm hàng năm, trong từng giai đoạn báo cáo Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Thủ tướng Chính phủ.

3. Quyền hạn của Ban chỉ đạo

Ban chỉ đạo Đề án 485 được sử dụng con dấu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn phòng Ban chỉ đạo được sử dụng con dấu của Cục Khai thác và bảo vệ nguồn lợi thủy sản để giao dịch.

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng thường trực:

1. Giúp Ban chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm.

2. Giúp Ban Chỉ đạo nắm tình hình và tổ chức phối hợp giữa các Bộ, ngành, các địa phương, các đơn vị triển khai kế hoạch thực hiện Đề án 485.

3. Đề xuất với Ban Chỉ đạo kế hoạch cụ thể giúp các đơn vị, địa phương xây dựng và thực hiện nội dung Đề án 485. Hướng dẫn các đơn vị nội dung thực hiện các dự án theo đúng trình tự, thủ tục để thẩm định, phê duyệt theo lộ trình thực hiện các dự án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Tham gia các đợt kiểm tra đối với các đơn vị về thực hiện nội dung Đề án 485, đặc biệt là ở các đơn vị, địa phương trọng điểm.

5. Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch triển khai Đề án 485 ở các Bộ, ngành, các địa phương, đơn vị và lập báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất trình trưởng Ban Chỉ đạo để Trưởng ban báo cáo Bộ trưởng và Thủ tướng chính phủ.

6. Xây dựng, tổng hợp, dự kiến phân bổ kinh phí hoạt động hàng năm của các dự án của Đề án 485 trình Ban Chỉ đạo để Ban chỉ đạo trình Bộ phê duyệt.

7. Thực hiện việc quản lý nguồn vốn của các nhiệm vụ, dự án theo đúng quy định hiện hành.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban chỉ đạo phân công.

Điều 4. Phân công trong Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban chỉ đạo:

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng trong việc triển khai thực hiện Đề án 485

- Chỉ đạo điều hành chung và điều phối hoạt động của các thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng thường trực nhằm thống nhất và tổ chức phối hợp với các Bộ, ngành Trung ương và địa phương để triển khai thực hiện Đề án 485.

- Ký các văn bản liên quan đến thực hiện Đề án 485.

2. Trách nhiệm của Phó trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo

- Thường trực Ban Chỉ đạo, thay Trưởng ban điều hành mọi công việc của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng ban các mặt công tác sau:

+ Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, địa phương xây dựng các Dự án thuộc Đề án 485 để trình các cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

+ Chỉ đạo công tác tuyên truyền, giáo dục trên các phương tiện thông tin đại chúng với nhiều hình thức để nâng cao nhận thức của nhân dân, tự giác tham gia thực hiện Đề án 485.

+ Tổ chức và chỉ đạo việc thẩm định các đề tài, dự án, nhiệm vụ của Đề án 485.

+ Trực tiếp phụ trách Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo.

+ Khi Trưởng ban đi vắng được ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Trách nhiệm của uỷ viên Ban Chỉ đạo là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch

Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

- Chỉ đạo xây dựng và tổng hợp kế hoạch đầu tư về Bảo vệ các loài thủy sinh quý hiếm theo kế hoạch hàng năm và đến năm 2015, tầm nhìn đến năm 2020 trình Trưởng Ban xem xét đưa vào kế hoạch triển khai.

- Đôn đốc các đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch thực hiện dự án được phân công thực hiện.

- Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo tổ chức việc thẩm định các đề tài, dự án của Đề án có liên quan đầu tư - phát triển.

4. Trách nhiệm của uỷ viên Ban Chỉ đạo là Lãnh đạo Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường

Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

- Chỉ đạo xây dựng, quản lý và phổ biến để áp dụng thống nhất các quy trình công nghệ, các định mức, các quy chuẩn về khôi phục và tái tạo nguồn lợi thủy sản, môi trường thủy sản, chuyển đổi nghề nghiệp và công cụ khai thác tiên tiến, điều tra nghiên cứu, lưu giữ nguồn gen....

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy trình công nghệ trong việc tái tạo, phục hồi giống loài thủy sinh quý hiếm theo từng cấp độ nguy cấp.

- Đề xuất và hướng dẫn thực hiện các nội dung về bảo tồn loài, bảo vệ các hệ sinh thái, thả giống vào các thủy vực tự nhiên....

- Thay mặt trưởng ban chỉ đạo tổ chức thẩm định các đề tài, dự án của Đề án có liên quan về Khoa học - Công nghệ.

5. Trách nhiệm của uỷ viên Ban Chỉ đạo là Lãnh đạo Vụ Tài chính

Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

- Hướng dẫn, xây dựng các tiêu chuẩn định mức cho các nhiệm vụ, dự án thuộc Đề án 485. Chỉ đạo lập kế hoạch tài chính thống nhất cho các nhiệm vụ, dự án; phân bổ nguồn vốn cho các dự án, nhiệm vụ đã được phê duyệt hàng năm.

- Tham gia thẩm định kinh phí của các dự án do các đơn vị đề xuất.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về định mức chi tiêu đối với các dự án để đề xuất điều chỉnh kịp thời nhằm tăng hiệu quả của các dự án đã triển khai.

6. Trách nhiệm của các thành viên thuộc Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo

6.1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo trong việc điều hành thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực (quy định tại Điều 3)

- Đề xuất các dự án, nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện Đề án 485.

- Điều hành Văn phòng thường trực thực hiện tốt những nhiệm vụ được giao.

- Tổng hợp tình hình thực hiện Đề án 485 trong cả nước để kịp thời báo cáo trực tiếp cho Phó trưởng Ban Chỉ đạo thường trực hoặc báo cáo trực tiếp cho Trưởng ban Chỉ đạo để có kế hoạch triển khai phù hợp.

- Chủ động quan hệ với các Bộ, ngành tổng hợp và các Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu của các Bộ, ngành tham gia, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thu thập số liệu lập các báo cáo tổng hợp trình Trưởng Ban.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban trong việc quản lý nguồn vốn của Đề án; các khoản thu, chi từ nguồn kinh phí hàng năm cho hoạt động triển khai thực hiện Đề án 485 sau khi được Trưởng Ban phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

6.2. Trách nhiệm của thư ký Văn phòng thường trực:

- Theo dõi tình hình thực hiện Đề án 485; đề xuất, kiến nghị những vấn đề cần triển khai, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, Dự án để báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, xử lý.

- Ghi biên bản, thảo thông báo kết quả cuộc họp Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban ký tắt, chuyển Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

- Thực hiện và hoàn thành mọi nhiệm vụ do Chánh Văn phòng Đề án 485 phân công.

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện Đề án 485.

Chương III

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo:

- Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, Trưởng ban Chỉ đạo căn cứ vào ý kiến đề xuất của các thành viên trong Ban Chỉ đạo để đưa ra quyết định.

- Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm giải quyết những nội dung công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Những công việc phát sinh trong quá trình triển khai kế hoạch công tác nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết của một đơn vị sẽ được thảo luận tập thể dân chủ trong các kỳ họp của Ban Chỉ đạo, để thống nhất biện pháp giải quyết, hoặc báo cáo hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Văn phòng Ban Chỉ đạo là bộ phận thường trực giúp Ban chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên liên quan tới nội dung Đề án 485.

Điều 6. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực

1. Ban Chỉ đạo:

- Ban Chỉ đạo mỗi quý họp một lần để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo và xem xét các công việc cần giải quyết, biện pháp triển khai và các vấn đề đề xuất với Bộ trưởng và Thủ tướng Chính phủ. Các thành viên vắng mặt phải có ý kiến bằng văn bản gửi Trưởng Ban để báo cáo trước cuộc họp. Kết thúc cuộc họp những kết luận của Trưởng Ban được thư ký tổng hợp bằng văn bản trình Trưởng Ban kiểm tra, ký báo cáo Bộ trưởng và được gửi đến các thành viên trong Ban Chỉ đạo, các địa phương và các đơn vị có liên quan đến nội dung để thực hiện.

Khi có vấn đề đột xuất phát sinh, Trưởng Ban chỉ đạo quyết định triệu tập phiên họp bất thường của Ban chỉ đạo để nghiên cứu, giải quyết công việc kịp thời.

- 6 tháng, hàng năm Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ về kết quả thực hiện Đề án 485, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ trưởng hoặc Thủ tướng Chính phủ.

- Định kỳ hàng năm, quý hoặc 6 tháng (trừ trường hợp đột xuất) Ban Chỉ đạo tổ chức các chuyến công tác về đơn vị, địa phương, các vùng trọng điểm đang triển khai các nội dung Đề án 485, hoặc các vùng đang phát sinh những vấn đề cần giải quyết để chỉ đạo kiểm tra việc phối hợp của các đơn vị chức năng thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các ngành và các địa phương trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, dự án.

- Căn cứ nội dung được phân công, Trưởng ban, Phó Ban Chỉ đạo cần sắp xếp thời gian và nội dung đi công tác hợp lý, đồng thời báo cho Văn phòng thường trực trước ít nhất 2 ngày để Văn phòng chuẩn bị về lịch trình và nội dung làm việc với các địa phương, đơn vị.

2. Văn phòng thường trực:

- Văn phòng thường trực mỗi tháng họp một lần để kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 6, mục 7 điều 4 của Quy chế này. Khi có vấn đề đột xuất phát sinh, Chánh Văn phòng thường trực trực tiếp quyết định triệu tập các tổ viên tới dự họp bất thường để nghiên cứu, đề xuất biện pháp giải quyết công việc kịp thời với Ban Chỉ đạo.

- Văn phòng thường trực có trách nhiệm chuẩn bị lịch họp, nội dung, tài liệu cho các kỳ họp của Ban Chỉ đạo; tài liệu và những nội dung cần tập trung

thảo luận phải gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, chậm nhất là trước 2 ngày đối với các phiên họp định kỳ.

- Báo cáo 6 tháng và cả năm về tình hình thực hiện Đề án do Văn phòng thường trực chuẩn bị, tập thể Ban Chỉ đạo thảo luận, thống nhất tại các phiên họp định kỳ, Trưởng Ban Chỉ đạo ký trình Bộ trưởng.

- Đại diện Văn phòng thường trực được dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; hội nghị, hội thảo của các Bộ, ngành, địa phương có nội dung liên quan đến Đề án 485.

Điều 7. Chế độ tài chính

- Hàng năm Ban Chỉ đạo có trách nhiệm lập dự toán kinh phí cho toàn bộ kế hoạch triển khai công tác Đề án 485 để Trưởng Ban Chỉ đạo trình lên Bộ Trưởng phê duyệt.

- Trên cơ sở số kinh phí cụ thể hàng năm được Nhà nước cấp, Ban Chỉ đạo sẽ quyết định phân bổ cụ thể nguồn kinh phí đó cho từng hạng mục của kế hoạch công tác trong năm.

- Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được ngân sách cấp thường xuyên hàng năm và được chuyển vào tài khoản của Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản. Cục có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, hạch toán và quyết toán kinh phí hoạt động của từng Dự án theo đúng quy định.

Điều 8. Thành viên Ban Chỉ đạo và nhân viên Văn phòng thường trực Ban Chỉ đạo được hưởng chế độ như sau:

- Thành viên Ban Chỉ đạo được hưởng chế độ công tác phí trong và ngoài nước liên quan đến nội dung Đề án theo chế độ hiện hành; được hưởng phụ cấp làm thêm ngoài giờ; được cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến Đề án hàng tháng, quý, năm.

- Văn phòng Ban chỉ đạo được bố trí phòng riêng tại cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản; được trang bị tủ, bàn ghế, thiết bị làm việc, thiết bị thông tin liên lạc thuận tiện, hiện đại đảm bảo công tác triển khai đề án thuận lợi, hiệu quả; được hưởng phụ cấp làm thêm ngoài giờ, chế độ công tác phí trong và ngoài nước liên quan đến nội dung Đề án theo chế độ hiện hành.

- Khi đi công tác hoặc làm việc với các cơ quan, địa phương về nội dung liên quan đến Đề án được Cục Khai thác và Bảo vệ nguồn lợi thủy sản bố trí ô tô đi lại.

Chương IV
HƯỚNG DẪN THI HÀNH

Điều 9. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Văn phòng thường trực.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, các thành viên Ban Chỉ đạo cần kịp thời đề xuất để nghiên cứu, bổ sung cho phù hợp./.

