

VNMAC
Vietnam National
Mine Action Centre

KOICA
Korea International
Cooperation Agency



*Empowered lives.
Resilient nations.*

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỰ ÁN

VIỆT NAM – HÀN QUỐC HỢP TÁC
KHẮC PHỤC HẬU QUẢ BOM Mìn
SAU CHIẾN TRANH

Hà Nội, tháng 7 năm 2018

DỰ ÁN
VIỆT NAM - HÀN QUỐC HỢP TÁC KHẮC PHỤC
HẬU QUẢ BOM Mìn SAU CHIẾN TRANH

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỰ ÁN

MỤC LỤC

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	4
I. THÔNG TIN CHUNG	6
II. CƠ CẤU TỔ CHỨC DỰ ÁN	6
A. CƠ CHẾ PHỐI HỢP	6
B. QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÂN SỰ	9
C. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	10
III. THỦ TỤC, TIÊU CHUẨN CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN	10
A. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN	10
B. HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN	13
C. BÁO CÁO CỦA DỰ ÁN (Phụ lục 5, 6 và 7)	13
D. KẾ HOẠCH THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ (Phụ lục 8).	14
E. CÔNG TÁC MUA SẮM	15
F. CHUYỂN VÀ TIẾP NHẬN NHẬN VỐN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG DO VNMAC VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	15
G. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÔNG TIÊU HAO	16
H. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA DỰ ÁN	17
I. KIỂM TOÁN	17
J. KẾT THÚC VÀ ĐÓNG DỰ ÁN	18
K. CHÍNH SÁCH AN TOÀN/BẢO HỘ LAO ĐỘNG VÀ BẢO HIỂM:	19
M. ĐÁNH GIÁ ĐỘC LẬP GIỮA KỲ VÀ KẾT THÚC	20
PHỤ LỤC 1 : TRÁCH NHIỆM CÁC CÁN BỘ CHỦ CHỐT CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÍA VIỆT NAM	21
PHỤ LỤC 2: MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN KOICA/UNDP	24
PHỤ LỤC 3: KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM	35
PHỤ LỤC 4: KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ	37
PHỤ LỤC 5: BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ .../NĂM...	39
PHỤ LỤC 6: BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN NĂM	41
PHỤ LỤC 7: BÁO CÁO KẾT THÚC DỰ ÁN	43
PHỤ LỤC 8: KẾ HOẠCH THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT	46
PHỤ LỤC 9: THƯ THỎA THUẬN	47
PHỤ LỤC 10: BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA	53

(HÀNG HÓA VÀ DỊCH VỤ DO UNDP MUA SẮM)	53
PHỤ LỤC 11: VĂN BẢN CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN	54
PHỤ LỤC 12: ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	55
PHỤ LỤC 13: PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	58
PHỤ LỤC 14: BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	60
PHỤ LỤC 15: BẢN ĐĂNG KÝ NHÂN SỰ	62
PHỤ LỤC 16: BẢNG CHI TRẢ THƯƠNG TẬT, TÀN TẬT VĨNH VIỄN	63

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Các từ ngữ dưới đây được sử dụng trong cuốn sổ tay này được hiểu như sau:

- 1) "**Cơ quan/đối tác thực hiện (Implementing Partner - IP)**" là một thực thể có tư cách pháp nhân, được thống nhất lựa chọn và ghi nhận trong Văn kiện Dự án để trực tiếp quản lý và thực hiện dự án này. Cơ quan thực hiện chịu hoàn toàn trách nhiệm và trách nhiệm giải trình trước cấp có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng và KOICA về kết quả của dự án và về việc sử dụng có hiệu quả nguồn lực được KOICA cung cấp dành cho Dự án.
- 2) "**Cơ quan/đối tác có trách nhiệm (Responsible Parties – RP)**" là cơ quan được lựa chọn để thực hiện các hoạt động bao gồm mua hàng hóa hoặc dịch vụ bằng ngân sách dự án hành động thay mặt cho cơ quan thực hiện trên cơ sở thỏa thuận bằng văn bản về việc này. Ngoài ra, cơ quan chịu trách nhiệm có thể quản lý việc sử dụng các hàng hóa và dịch vụ này để thực hiện các hoạt động của dự án và tạo ra kết quả đầu ra. Tất cả các cơ quan chịu trách nhiệm có trách nhiệm trực tiếp với cơ quan thực hiện theo các điều khoản trong thỏa thuận của họ với cơ quan thực hiện. Cơ quan thực hiện cần các cơ quan có trách nhiệm để tận dụng các kỹ năng chuyên môn của họ, để giảm thiểu rủi ro và giảm gánh nặng hành chính.
- 3) "**Đánh giá**" là hoạt động định kỳ xem xét toàn diện, có hệ thống và khách quan về tính phù hợp, hiệu quả, hiệu suất, tác động và mức độ bền vững của dự án để có những điều chỉnh cần thiết và rút ra những bài học kinh nghiệm để áp dụng cho giai đoạn thực hiện tiếp theo và áp dụng cho các dự án khác.
- 4) "**Đánh giá năng lực quản lý tài chính của Cơ quan có trách nhiệm**" (còn gọi là **Đánh giá vi mô**) là hoạt động do LHQ chủ trì thực hiện nhằm đánh giá tổng thể năng lực quản lý tài chính của Cơ quan chịu trách nhiệm và kiểm điểm dòng lưu chuyển kinh phí, bố trí nhân sự quản lý tài chính, các chính sách và thủ tục kế toán, kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập, các chế độ thông tin, báo cáo và giám sát tình hình thực hiện tài chính. Việc đánh giá vi mô tập trung làm rõ sự tuân thủ của RP đối với các chính sách, quy định và cách thức tổ chức quản lý của tổ chức đó.
- 5) "**Dự án hỗ trợ kỹ thuật**" là dự án có mục tiêu hỗ trợ phát triển năng lực và thể chế hoặc cung cấp các yếu tố đầu vào kỹ thuật để chuẩn bị, thực hiện các chương trình, dự án thông qua các hoạt động cung cấp chuyên gia, đào tạo, hỗ trợ trang thiết bị, tư liệu và tài liệu, tham quan khảo sát, hội thảo.
- 6) "**Điều khoản tham chiếu (TOR)**" là văn bản mô tả mục tiêu, kết quả, phương pháp tiếp cận, kế hoạch thực hiện, v.v... đối với một sự kiện, một chuyên công tác, một hợp đồng dịch vụ nhằm hỗ trợ việc thực hiện dự án.
- 7) "**Hoạt động bảo đảm chất lượng (quality assurance)**" là việc kiểm tra và theo dõi một cách khách quan nhằm bảo đảm rằng các kế hoạch công tác đã

phê duyệt được hoàn thành và các nguồn lực được sử dụng theo quy chế, thủ tục đã được xác lập.

- 8) "**Kế hoạch công tác năm (AWP)**" là tập hợp mang tính lô-gíc các hoạt động dự kiến thực hiện trong một năm dương lịch, các nguồn lực cần thiết, các kết quả dự kiến, các bên liên quan và dự kiến khung thời gian cho việc thực hiện các hoạt động đó. AWP được trình bày theo các kết quả, có nghĩa là các hoạt động, đầu vào và ngân sách của dự án được trình bày theo kết quả đầu ra tương ứng được thực hiện trong năm kế hoạch. AWP cũng xác định rõ ràng trách nhiệm của từng bên tham gia vào việc thực hiện một hoạt động hay một nhóm hoạt động trong năm kế hoạch.
- 9) "**Kế hoạch mua sắm đấu thầu**" là một công cụ quản lý được xây dựng, thể hiện nhu cầu mua sắm được phê duyệt cho kế hoạch tổng thể hay kế hoạch hằng năm của dự án.
- 10) "**Kiểm toán**" là việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất các hoạt động tài chính của dự án nhằm đảm bảo ở mức hợp lý với UNDP và KOICA rằng các nguồn lực do tổ chức đó cung cấp được quản lý chặt chẽ, được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả theo đúng kế hoạch của dự án và các quy định của UNDP và KOICA.
- 11) "**Theo dõi và giám sát M&E**" là hoạt động thường xuyên cập nhật toàn bộ các thông tin liên quan đến tình hình thực hiện dự án; Phân loại và phân tích thông tin; Kịp thời đề xuất các phương án phục vụ việc ra quyết định của các cấp quản lý nhằm đảm bảo dự án được thực hiện đúng mục tiêu, đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và trong khuôn khổ các nguồn lực đã được xác định.
- 12) "**Trách nhiệm giải trình**" của một cơ quan hay tổ chức là trách nhiệm chứng minh một công việc đã được cơ quan hay tổ chức đó thực hiện theo các quy chế, chuẩn mực thỏa thuận và báo cáo một cách trung thực, chính xác về hiệu quả thực hiện công việc so với nhiệm vụ, kế hoạch được giao. Đó còn là trách nhiệm chứng minh cơ quan hay tổ chức sử dụng có hiệu quả các nguồn lực được giao.
- 13) "**Quản lý cấp cao Ban Quản lý Dự án phía Việt nam**" bao gồm Giám đốc Dự án, Phó giám đốc điều hành Dự án và 2 giám đốc phụ trách các hợp phần Dự án.
- 14) "**Nhóm Quản lý chất lượng của KOICA/UNDP**" bao gồm (Phó Giám đốc quốc gia, Trợ lý giám đốc Quốc gia mảng Quản trị Nhà nước và Tham gia, Chuyên gia phân tích chương trình của UNDP phụ trách dự án, Phó Giám đốc quốc gia và Chuyên gia về Hỗ trợ phát triển chính thức-ODA của KOICA).

I. THÔNG TIN CHUNG

Tài liệu này cung cấp hệ thống các quy định và hướng dẫn chi tiết để xác định các cơ chế tài chính, hành chính và báo cáo mà Chương trình Phát triển Liên Hợp Quốc (UNDP), Trung tâm Hành động Bom mìn Quốc gia (VNMAC) và Cơ quan Hợp tác Quốc tế Hàn Quốc (KOICA) áp dụng trong quá trình thực hiện dự án.

Tài liệu bao gồm thông tin về cơ chế phối hợp và chức năng nhiệm vụ chi tiết của Ban Quản lý dự án chung (JPMU); tổ chức thực hiện dự án; công tác nhân sự, hành chính, tài chính và báo cáo của dự án. Ngoài ra, tài liệu này cũng cung cấp các cơ chế cần thiết để đảm bảo tính minh bạch tài chính và hiệu quả hoạt động của dự án.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC DỰ ÁN

A. CƠ CHẾ PHỐI HỢP

1. Bộ Quốc phòng Việt Nam là Cơ quan chủ quản dự án, VNMAC là *chủ dự án*. UNDP Việt Nam là cơ quan thực hiện và hỗ trợ kỹ thuật. Dự án được tài trợ bởi sự hỗ trợ tài chính của Chính phủ Hàn Quốc thông qua Cơ quan Hợp tác Quốc tế Hàn Quốc (KOICA).

UNDP Việt Nam, cùng với VNMAC chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và thực hiện dự án theo các mục tiêu, tiến độ và nội dung được phê duyệt của Văn kiện Dự án, do Bộ Quốc phòng, UNDP và VNMAC đã ký kết ngày 2 tháng 2 năm 2018.

VNMAC, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (Bộ LĐTB&XH) và Ủy ban nhân dân các tỉnh Bình Định và Quảng Bình là các cơ quan có trách nhiệm. Bộ LĐTB&XH (thông qua đơn vị được ủy quyền), Ủy ban nhân dân và cơ quan quân sự của tỉnh Quảng Bình và Bình Định (thông qua Ban chỉ huy công trường tại 2 tỉnh) chịu trách nhiệm điều phối việc thực hiện các hoạt động của dự án dưới sự quản lý của Ban QLDA chung.

Với vai trò là Cơ quan thực hiện *cùng Ban Quản lý dự án chung*, UNDP chịu trách nhiệm cuối cùng trước KOICA và Bộ Quốc phòng Việt Nam về: i) sử dụng hợp lý tất cả các nguồn tài chính của dự án; ii) chất lượng và hiệu quả của kết quả dự án; iii) thực hiện đúng tiến độ các hoạt động đã được phê duyệt; iv) sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, bao gồm các chuyên gia quốc tế; v) điều phối hợp lý sự tham gia của các đối tác liên quan của dự án, đặc biệt là các đối tác trong nước.

2. Ban Quản lý dự án chung, bao gồm Ban QLDA phía Việt Nam và Ban QLDA phía KOICA/UNDP, sẽ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện dự án. Ban QLDA chung sẽ được giám sát và quản lý hàng ngày bởi các quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam (Giám đốc dự án và 4 Phó Giám đốc) và Nhóm Quản lý chất lượng của KOICA/UNDP (Phó Giám đốc quốc gia, Trợ lý giám đốc quốc gia phụ trách mảng Quản trị Quốc gia và Sự tham gia, Chuyên gia phân tích chương trình của UNDP phụ trách dự án, Phó Giám đốc quốc gia và Chuyên gia Hỗ trợ phát triển chính thức - ODA của KOICA). Tổng thể Dự án sẽ được giám sát bởi Ban Điều phối Dự án chung (JPCC). Trong quá trình triển khai dự án khi có thay đổi nội dung theo kế hoạch đã được JPCC phê duyệt phải được bàn bạc thống nhất và báo cáo Ban Điều phối dự án bằng văn bản và được phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Ban QLDA chung chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý việc thực hiện dự án đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng cao nhất và an toàn tuyệt đối.

4. Ban QLDA chung gồm 05 phòng chức năng (mỗi Phòng phụ trách một hợp phần của dự án). Mỗi phòng có 02 Trưởng phòng (mỗi bên 01 người), số lượng nhân viên của từng Phòng do từng bên quyết định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng như sau:

a) Phòng QLDA và Tài chính: Chịu trách nhiệm điều hành chung đối với các phòng chức năng khác và có các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện trách nhiệm thư ký, chuẩn bị tài liệu trong các cuộc họp của Ban Điều phối; báo cáo và nhận sự chỉ đạo/phản hồi trực tiếp từ Ban Điều phối; trình phê duyệt kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả dự án;

- Đảm bảo việc quản lý, đánh giá kế hoạch thực hiện và các hoạt động của dự án theo đúng kế hoạch tiến độ và ngân sách;

- Hỗ trợ thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác đấu thầu, quản lý hợp đồng và thực hiện các thủ tục mua sắm của dự án;

- Quản lý tài chính và hành chính cho các hợp phần của dự án;

- Hỗ trợ việc thiết lập hệ thống thông tin nội bộ, lưu trữ toàn bộ thông tin, tư liệu liên quan đến dự án; cung cấp các thông tin chính xác và trung thực cho các cơ quan và cá nhân liên quan trong khuôn khổ nhiệm vụ, trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật.

- Chuẩn bị cho việc thực hiện công tác kiểm toán đối với dự án;

- Tổ chức các cuộc họp của Ban Điều phối và Ban QLDA chung;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong khuôn khổ dự án khi được Ban Điều phối giao theo quy định của pháp luật có liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan Chủ quản dự án trong phạm vi quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật có liên quan;

- Lập báo cáo theo qui định của Chính phủ Việt Nam và nhà tài trợ.

b) Các Phòng Quản lý thông tin, Khảo sát và Rà phá bom mìn, Giáo dục nguy cơ bom mìn và Hỗ trợ nạn nhân chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau theo hợp phần tương ứng:

- Lập kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm; làm công tác chuẩn bị và tổ chức triển khai thực hiện hợp phần theo kế hoạch được phê duyệt;

- Thực hiện việc giải ngân, quản lý tài chính và tài sản của hợp phần theo quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với các quy định của nhà tài trợ;

- **Theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động; kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các hợp phần của dự án theo thẩm quyền;**- Làm công tác chuẩn bị, tổ chức nghiệm thu và nhận bàn giao kết quả của hợp phần sau khi hoàn thành; phối hợp hoàn tất công tác kiểm toán, bàn giao tài sản, lập báo cáo kết thúc và báo cáo quyết toán của hợp phần theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong khuôn khổ dự án khi được Ban Điều phối giao theo quy định của pháp luật có liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan Chủ quản dự án trong phạm vi quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Văn phòng làm việc của Ban QLDA sẽ được bố trí tại trụ sở của VNMAC. Ban QLDA chung tổ chức giao ban tuần vào 09.00 thứ ba hàng tuần và giao ban tháng vào 09.00 thứ ba tuần cuối của tháng hoặc khi có thỏa thuận khác:

- Chủ trì: Phó Tổng giám đốc VNMAC và đại diện UNDP

- Nội dung trao đổi:

- + Xem xét tiến độ triển khai các hoạt động theo kế hoạch;
- + Trao đổi tìm phương án giải quyết đối với các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện hoạt động, các vấn đề mới phát sinh cần báo cáo Ban chỉ đạo xin ý kiến;
- + Thống nhất nội dung, thời hạn và phân công trách nhiệm các phòng, cá nhân đối với các hoạt động cần thực hiện ngay.
- + Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, triển khai các hoạt động của từng cấu phần theo đúng yêu cầu của lãnh đạo sau cuộc họp.

6. Chức năng, trách nhiệm các vị trí chủ chốt thuộc Ban QLDA được nêu trong phụ lục 1 và 2 của tài liệu này. Cơ cấu tổ chức của Ban QLDA được quy định trong Văn kiện dự án.

7. Văn phòng Dự án vệ tinh (sub-PMU) tại 2 tỉnh Quảng Bình và Bình Định kiêm Ban chỉ huy công trường sẽ phối hợp với Ban quản lý Dự án chung trong việc tổ chức các hoạt động tại 2 tỉnh. Trong thực hiện dự án, trước khi kiểm tra thực địa tại các địa phương, VNMAC và UNDP cần xây dựng kế hoạch thống nhất và hiệp đồng với địa phương trước 20 ngày để chuẩn bị và tổ chức thực hiện. Sau kiểm tra có văn bản kết luận từng đợt.

B. QUẢN LÝ SỬ DỤNG NHÂN SỰ

1. Với sự tham khảo ý kiến của KOICA/UNDP, VNMAC chịu trách nhiệm lựa chọn/điều động nhân sự cho dự án đảm bảo nhân sự được lựa chọn phù hợp về năng lực, chuyên môn và yêu cầu công việc cụ thể của dự án. Việc tuyển chọn nhân sự đảm nhiệm các công tác quan trọng như giám sát kỹ thuật tại thực địa và quản lý tài chính cần phải được chú trọng.

2. UNDP tiến hành việc tuyển dụng nhân sự cho của Ban QLDA phía KOICA/UNDP theo chính sách và thủ tục tuyển dụng của KOICA/UNDP.

3. Hai bên phụ trách quản lý nhân sự theo chính sách và thủ tục quản lý nguồn nhân lực của từng tổ chức. Thay đổi nhân sự của hai bên cần được thông báo bằng văn bản trước một tháng cho Tổng Giám đốc VNMAC và Trưởng nhóm Quản trị và Tham gia của UNDP. Việc thực hiện kém hiệu quả của cán bộ hai bên có thể được thông báo cho Phó Giám đốc dự án của VNMAC và Trưởng nhóm Quản trị và Tham gia của UNDP xem xét đưa ra giải pháp khắc phục phù hợp khi cần thiết.

C. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. Ban QLDA phía Việt Nam, chịu trách nhiệm sử dụng vốn đối ứng theo các nguyên tắc và quy định về quản lý tài chính của Việt Nam.

2. UNDP tham vấn cùng với Ban QLDA phía Việt Nam, chịu trách nhiệm về việc sử dụng quỹ KOICA theo các nguyên tắc và quy định quản lý tài chính của KOICA và UNDP. Tất cả các khoản chi của dự án được Ban quản lý dự án thống nhất.

3. VNMAC và UNDP sẽ chịu trách nhiệm tiến hành tập huấn và hỗ trợ thường xuyên cho các cán bộ Ban QLDA nhằm triển khai các hoạt động chi tiêu và báo cáo chi tiêu của dự án đúng quy định.

4. Ngân sách dự án có thể được điều chỉnh sau khi kết thúc quý II của từng năm thực hiện dự án hoặc vào thời điểm thích hợp với sự thống nhất của cả hai bên nhằm điều chuyển các dòng ngân sách trong khuôn khổ tổng ngân sách cho phép sao cho phù hợp với yêu cầu thực tế trong quá trình triển khai dự án. Việc điều chỉnh ngân sách phải được thảo luận giữa VNMAC, UNDP, KOICA và được xem xét, phê duyệt bởi Ban Điều phối dự án.

5. Các hoạt động do các đối tác/cơ quan có trách nhiệm thực hiện sẽ được chuyển kinh phí theo hình thức Văn bản thỏa thuận (LOA) và Điều khoản tham chiếu (TOR) với đối tác thực hiện là UNDP. Hồ sơ dự toán, quyết toán phải có sự tham gia kiểm tra giám sát, thống nhất của VNMAC, UNDP và theo mẫu quy định trong dự án. Cơ quan có trách nhiệm thực hiện hoạt động cũng đồng thời chịu trách nhiệm lưu giữ các chứng từ theo đúng các quy định của KOICA/UNDP và pháp luật Việt Nam.

6. Căn cứ vào Văn bản thỏa thuận và Điều khoản tham chiếu, Ban quản lý Dự án được phép ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ để thực hiện một số nội dung công việc.

III. THỦ TỤC, TIÊU CHUẨN CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN

A. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN

1. Kế hoạch công tác năm của các hợp phần và của Dự án: (Phụ lục 3, 4)

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do các cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án);
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP, các các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm hoàn thiện kế hoạch công tác của dự án trong các lĩnh vực phụ trách, có tham vấn ý kiến với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý Thông tin.
- Quản lý dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tổng hợp và lập kế hoạch công tác hàng năm cho Dự án.
- Dự thảo kế hoạch công tác sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

Thời gian: Kế hoạch công tác năm được xây dựng xong trước tháng 2 hàng năm.

2. Kế hoạch tiến độ thực hiện dự án:

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do các cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án).
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm soạn thảo và cập nhật các kế hoạch tiến độ thực hiện dự án thuộc lĩnh vực phụ trách, có sự tham vấn đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin.
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tổng hợp và lập kế hoạch tiến độ thực hiện dự án.
- Dự thảo kế hoạch tiến độ thực hiện dự án sẽ được xem xét và thông qua Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

Thời gian: Kế hoạch quý trước ngày 20 tháng cuối quý.

3. Kế hoạch đấu thầu:

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án).
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm soạn thảo và cập nhật các kế hoạch đấu thầu 3 năm và từng năm trong lĩnh vực do mình phụ trách, có tham vấn ý kiến đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin.
- Quản lý dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tập hợp và lập các kế hoạch đấu thầu cho Dự án.
- Dự thảo Kế hoạch đấu thầu sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

Thời gian: Trước tháng 2 hàng năm.

4. Kế hoạch truyền thông hàng năm:

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do các cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án).
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm soạn thảo và cập nhật các kế hoạch truyền thông trong lĩnh vực do mình phụ trách, có tham vấn ý kiến đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, Chuyên gia Truyền thông của KOICA và UNDP.
- Quản lý dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tập hợp các kế hoạch truyền thông cho Dự án.
- Dự thảo Kế hoạch truyền thông sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

Thời gian: Trước tháng 2 hàng năm.

B. HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN

Hoạt động của dự án được thực hiện dựa trên Thư thỏa thuận (LOA) và Điều khoản tham chiếu (TOR), bao gồm nhưng không giới hạn về bối cảnh, mục tiêu, phạm vi, kết quả mong đợi, vai trò, trách nhiệm, khung thời gian, giám sát, theo dõi và đánh giá, cơ chế báo cáo, v.v. Điều khoản tham chiếu thường quy định phạm vi công việc cần thực hiện trong một hoạt động cụ thể của Dự án.

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do các cán bộ Ban QLDA chuẩn bị và được sự chấp thuận của các nhà quản lý cao cấp của Ban QLDA của Việt Nam (Giám đốc dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án);
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và Quản lý các hợp phần chịu trách nhiệm hoàn thiện Điều khoản tham chiếu trong các lĩnh vực phụ trách, có tham vấn ý kiến đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý Thông tin.
- Các Điều khoản tham chiếu dự thảo sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi triển khai thực hiện.

C. BÁO CÁO CỦA DỰ ÁN (Phụ lục 5, 6 và 7)

Quy trình thực hiện báo cáo:

- Dự thảo báo cáo do các cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án);
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm soạn thảo các báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo kết thúc dự án trong lĩnh vực do mình phụ trách, có tham vấn ý kiến đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin.
- Quản lý dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tập hợp các báo cáo dự thảo của Dự án.
- Các báo cáo dự thảo sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ

quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

Thời gian: Thời hạn hoàn thành Báo cáo hàng quý là 30 ngày kể từ ngày cuối cùng của quý để trình Ban Điều phối phê duyệt. Thời hạn hoàn thành các báo cáo hàng năm và báo cáo kết thúc dự án là 60 ngày kể từ ngày cuối cùng của năm để trình Ban Điều phối chung phê duyệt.

D. KẾ HOẠCH THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ (Phụ lục 8).

Quy trình thực hiện:

- Dự thảo do các cán bộ Ban QLDA phía Việt Nam chuẩn bị và được các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam phê duyệt (Giám đốc Dự án hoặc các Phó Giám đốc Dự án);
- Quản lý Dự án phía KOICA/UNDP và các Quản lý phụ trách các hợp phần chịu trách nhiệm cập nhật kế hoạch theo dõi và đánh giá trên cơ sở hàng quý, hàng năm và kết thúc dự án trong lĩnh vực do mình phụ trách, có tham vấn ý kiến đầy đủ với Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin.
- Quản lý dự án phía KOICA/UNDP chịu trách nhiệm tập hợp và lập kế hoạch theo dõi và đánh giá cho Dự án.
- Dự thảo Kế hoạch theo dõi và đánh giá sẽ được xem xét và thông qua bởi Nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP, tham vấn ý kiến đầy đủ với các cán bộ quản lý cấp cao của Ban QLDA phía Việt Nam trước khi trình lên Ban Điều phối chung để xem xét và phê duyệt.

E. CÔNG TÁC MUA SẮM

Công tác mua sắm trang thiết bị, hàng hóa/dịch vụ cho dự án được xác định trong Văn kiện dự án và ngân sách được Ban điều phối dự án chung phê duyệt hàng năm và cho cả dự án. Tất cả các mặt hàng được mua sắm phải đúng yêu cầu, có chất lượng cao nhất, giá cạnh tranh nhất cùng với điều kiện giao hàng kèm theo. Danh mục mua sắm cho cả dự án, cho từng năm được xem xét và được Ban điều phối dự án chung phê duyệt. Công tác mua sắm được thực hiện bởi UNDP sẽ áp dụng các nguyên tắc và quy định về mua sắm của KOICA/UNDP.

Các bên có trách nhiệm tiếp nhận hàng hoá do UNDP mua phải hợp tác với UNDP để đảm bảo hàng hoá và các chứng từ đi kèm được nhận đúng số lượng, đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật như đã nêu trong Kế hoạch Đấu thầu, điền và ký xác nhận vào báo cáo tiếp nhận và kiểm tra như tại Phụ lục 9, gửi báo cáo này cho UNDP.

F. CHUYỂN VÀ TIẾP NHẬN NHẬN VỐN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG DO VNMAC VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Với vai trò là các Cơ quan có trách nhiệm, VNMAC và Bộ LĐTB&XH sau khi hoàn thành đánh giá vi mô về năng lực quản lý tài chính, có thể nhận ngân sách để thực hiện một số hoạt động. UNDP sẽ chuyển ngân sách cho các Cơ quan có trách nhiệm để tiến hành các hoạt động đã được Ban Điều phối đồng ý.

2. Các Cơ quan có trách nhiệm có thể mở một tài khoản với tên tài khoản là tên của dự án và chủ tài khoản là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc của dự án (có bổ sung thông tin một người được ủy quyền) hoặc sử dụng tài khoản hiện có của đơn vị.

3. Việc chuyển ngân sách sẽ được thực hiện theo Văn bản thỏa thuận (Letter of Agreement) giữa UNDP và (các) Cơ quan có trách nhiệm. Văn bản thỏa thuận và tất cả các thủ tục, quy định báo cáo liên quan được nêu tại Phụ lục 9.

4. Quyết toán các khoản tiền chuyển trực tiếp thông qua Văn bản Thỏa thuận:

Việc quyết toán được thực hiện theo quý. Hồ sơ cho việc quyết toán bao gồm:

- Mẫu FACE được điền đầy đủ thông tin và được lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm ký;

- Báo cáo tiến độ hoạt động của Quý được quyết toán;
- Các chứng từ, hóa đơn của các khoản chi cho hoạt động được thực hiện trong quý quyết toán được lưu giữ tại các cơ quan có trách nhiệm.
- Toàn bộ các khoản lãi ngân hàng phát sinh từ việc chuyển tiền trực tiếp cho một hoạt động phải được báo cáo trên FACE và được trừ vào việc chuyển tiền cho hoạt động tiếp theo.

5. Yêu cầu công việc kế toán trong Dự án:

Các cơ quan có trách nhiệm cần thực hiện công tác kế toán theo Luật Kế toán, lưu trữ và cập nhật các loại chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Nhà nước Việt Nam. Các loại chứng từ, hóa đơn gốc được lưu giữ tại các cơ quan có trách nhiệm.

Các loại sổ sách kế toán cụ thể được nêu trong Sổ tay Kế toán dự án được kèm theo Sổ tay này.

6. Dự án áp dụng định mức chi tiêu theo cuốn Định mức chi tiêu EU-UN năm 2017 được kèm theo Sổ tay này.

G. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÔNG TIÊU HAO

1. Việc sử dụng trang thiết bị thuộc dự án phải có sự thống nhất của Ban QLDA chung.

2. Ban QLDA duy trì hệ thống quản lý tài sản dự án, quy định công tác kiểm kê tài sản được thực hiện định kỳ nhằm ghi chép lại các hoạt động mua sắm, điều chuyển hoặc các trường hợp mất mát thất lạc (nếu có) tài sản và trang thiết bị của dự án. Phạm vi kiểm kê được thực hiện đối với tất cả các tài sản và thiết bị của dự án được sử dụng tại Văn phòng Ban QLDA và Văn phòng Ban chỉ huy công trường (cả tài sản mua từ nguồn kinh phí tài trợ và tài sản do VNMAC hỗ trợ).

3. Sau khi dự án kết thúc, tiến hành tổng kiểm kê tài sản không tiêu hao nhằm xác định số lượng và hiện trạng của các tài sản trên. Báo cáo tổng kiểm kê tài sản sẽ được gửi cho UNDP. Toàn bộ các thiết bị được mua sắm từ nguồn kinh phí của cơ quan tài trợ sẽ được sử dụng cho giai đoạn tiếp theo (nếu dự án tiếp tục được mở rộng); việc bàn giao quyền sở hữu tài sản không tiêu hao của dự án cho VNMAC sẽ được thực hiện vào thời điểm kết thúc dự án thông qua một văn bản ký kết (Phụ lục 11 – Văn bản chuyển giao quyền sở hữu tài sản cho Chính phủ) giữa Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA), UNDP và VNMAC.

H. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA DỰ ÁN

1. Các hoạt động đào tạo nhằm mục đích cung cấp kiến thức, kỹ năng, tác động thay đổi về thái độ và hành vi, từ đó nâng cao năng lực cho cơ quan tiếp nhận và nhân viên được tuyển dụng để thực hiện dự án, góp phần trực tiếp vào việc đạt được kết quả và đầu ra mong muốn; nâng cao năng lực của cơ quan tiếp nhận và đảm bảo các tác động mang tính bền vững của năng lực được nâng cao.

2. Các hoạt động đào tạo được tiến hành khi được phê duyệt và được đưa vào hoặc bổ sung vào Kế hoạch công tác năm và Kế hoạch công tác quý.

3. Không tổ chức hay tài trợ cho các chương trình đào tạo cơ bản và đào tạo cấp bằng, trừ khi các hoạt động đó được Ban Điều phối chung phê duyệt.

4. Đối tượng tham gia được lựa chọn cho phù hợp, đảm bảo sự tham gia sâu rộng của phụ nữ (ít nhất 30%). Mỗi người tham gia cần hoàn thành đánh giá của hoạt động đào tạo, sử dụng mẫu Phiếu đánh giá hoạt động đào tạo (Phụ lục 12).

5. Tất cả đối tượng tham gia các hoạt động đào tạo dưới bất kỳ hình thức nào, bất kể chức vụ hoặc vị trí công tác ở Việt Nam, đều được hưởng cùng một mức công tác phí và các quyền lợi liên quan theo các định mức chi phí hiện hành do Liên Hợp Quốc áp dụng tại Việt Nam đối với các hoạt động diễn ra trong nước. Đối với các hoạt động tổ chức ở nước ngoài, sẽ áp dụng các định mức quốc tế của Liên Hợp Quốc.

6. Tập huấn được thực hiện theo Điều khoản tham chiếu dành cho hoạt động đào tạo/tập huấn (Phụ lục 13) và được báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 14.

I. KIỂM TOÁN

Với vai trò là cơ quan thực hiện, UNDP sẽ phải tuân theo các thủ tục kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập được quy định trong các quy định về tài chính, quy tắc, chính sách và thủ tục của KOICA/UNDP.

Đối với các cơ quan có trách nhiệm, dự án nằm trong khuôn khổ của phương thức hài hoà về chuyên tiền mặt (HACT). Theo HACT, các cơ quan có trách nhiệm sẽ được tiến hành đánh giá vi mô. Kết quả đánh giá sẽ quyết định về tần suất và hình thức đảm bảo tuân thủ.

1. Kiểm tra tài chính tại chỗ: Kiểm tra mẫu đối với các chứng từ, báo cáo, sổ sách tài chính ghi chép về nguồn kinh phí Cơ quan có trách nhiệm nhận được từ UNDP. Kiểm tra tài chính tại chỗ không phải là kiểm toán.

2. Giám sát chương trình: Giám sát tiến độ thực hiện chương trình/dự án so với kế hoạch được phê duyệt

3. Kiểm toán định kỳ/đột xuất:

a. Kiểm toán hệ thống kiểm soát nội bộ: Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ trong quản lý tài chính đối với các CQTH có mức rủi ro Thấp và Vừa phải

b. Kiểm toán báo cáo tài chính: Kiểm tra độc lập các chứng từ, báo cáo tài chính đối với các CQCTN có mức rủi ro Đáng kể/Cao và có chi tiêu > \$100,000 mỗi năm và

c. Kiểm toán đột xuất: tiến hành khi có những yếu kém cụ thể đã được phát hiện trong Kiểm tra tài chính tại chỗ hoặc Giám sát chương trình.

J. KẾT THÚC VÀ ĐÓNG DỰ ÁN

1. Kết thúc dự án là tình trạng khi tất cả các hoạt động được đề ra tại AWP năm cuối cùng đã được hoàn tất, báo cáo cuối cùng của dự án đã phản ánh mọi thay đổi đã được JPCC thông qua và gửi đến các bên liên quan. Kết thúc dự án được phân ra hai giai đoạn: *kết thúc về hoạt động* và *kết thúc về tài chính*. Dự án được coi là *kết thúc về hoạt động* khi tất cả các hoạt động được đề ra tại AWP năm cuối cùng đã được thực hiện xong. Báo cáo kết thúc dự án được hoàn tất và gửi đến các bên liên quan. Dự án được coi là *kết thúc về tài chính* khi mọi giao dịch tài chính đã được kết thúc, các hợp đồng đã được thanh lý, mọi tài sản đã được bàn giao cho phía Việt Nam, tất cả các khoản tiền chưa chi tiêu (kể cả khoản lãi tiền gửi ngân hàng) được chuyển trả cho nhà tài trợ.

2. Với vai trò là cơ quan thực hiện, UNDP sẽ thực hiện việc đóng dự án với KOICA theo quy trình và thủ tục của KOICA và UNDP. UNDP chịu trách nhiệm thông báo và thống nhất với các Cơ quan có trách nhiệm về ngày kết thúc dự án, xây dựng báo cáo, hoàn tất thủ tục các thỏa thuận với UNDP và thu thập các hóa đơn chứng từ cho các hoạt động cuối cùng của dự án, kiểm kê và chuyển giao tài sản.

3. Dự án có thể tổ chức các hoạt động để phổ biến các kết quả của dự án, chia sẻ bài học kinh nghiệm, vận động để áp dụng các mô hình và kết quả của dự án trong thực tiễn. Kinh phí cho các hoạt động này được đưa vào dự toán ngân sách quý cuối cùng.

K. CHÍNH SÁCH AN TOÀN/BẢO HỘ LAO ĐỘNG VÀ BẢO HIỂM:

Đảm bảo an toàn cho cán bộ lực lượng hoạt động trong khảo sát và rà phá là ưu tiên cao nhất của dự án. Trước khi triển khai các hoạt động khảo sát và rà phá, các cán bộ, nhân viên, nhà thầu và nhân viên hiện trường khảo sát và rà phá của VNMAC cần được đào tạo và/hoặc đào tạo lại về các quy định an toàn trong công việc.

An toàn/bảo hộ lao động được quản lý như là một phần của hệ thống theo dõi quản lý chất lượng, bao gồm cả việc điều tra các nguyên nhân tai nạn nếu xảy ra. Như là một phần trong việc theo dõi quản lý chất lượng, việc kiểm tra thường xuyên cần được thực hiện để đảm bảo rằng (i) các hoạt động phù hợp để ngăn ngừa tai nạn luôn được thực hiện, (ii) cán bộ giám sát và lực lượng rà phá khảo sát phải tuyệt đối tuân thủ các quy định an toàn/bảo hộ lao động tại mọi thời điểm hoạt động trong khuôn khổ thời gian thực hiện của dự án từ 01/02/2018 đến 31/12/2020, và (iii) VNMAC và các cơ quan Việt Nam có liên quan phải đảm bảo áp dụng các tiêu chuẩn được công nhận quốc tế về an toàn bảo hộ lao động và kiểm soát được các nguy cơ gây mất an toàn theo các bước đã được quốc tế công nhận như sau:

Loại bỏ	Hành động để tránh các tình huống nguy hiểm
Thay thế	Thay thế bằng vật liệu, nguồn lực hoặc công cụ ít nguy hiểm hơn hoặc giảm sức mạnh của hệ thống
Kiểm soát kỹ thuật	Máy bảo vệ, khóa liên động, thùng,...
Chỉ dẫn, cảnh báo, người hướng dẫn	Biển báo an toàn, đánh dấu sàn, quy trình thủ tục, thanh tra và kiểm tra, kiểm soát truy cập
Thiết bị bảo hộ cá nhân	Bảo vệ mắt/mặt, bảo vệ thính giác, mũ bảo hiểm, giày dép, bảo vệ mảnh bắn

Trường hợp xảy ra tai nạn trong quá trình khảo sát và rà phá, người bị thương sẽ nhận được hỗ trợ điều trị y tế và trợ cấp trong trường hợp bị chết, thương tật vĩnh viễn toàn phần hoặc một phần theo quy định của chính sách hỗ trợ cho Dự án như sau:

TT	Hậu quả tai nạn	Mức hỗ trợ (VND)	Ghi chú
A	Chết hoặc thương tật toàn bộ vĩnh viễn	650.000.000/trường hợp	

B	Thương tật bộ phận vĩnh viễn	Theo % quy định tại bảng thương tật, tàn tật vĩnh viễn, mức tối đa không quá VND650.000.000/trường hợp	Xem bảng chi tiết tại phụ lục 16
C	Tai nạn không dẫn đến chết người hoặc thương tật vĩnh viễn	Chi phí khám chữa, viện phí và các chi phí khác theo hóa đơn thực tế tối đa 20.000.000/trường hợp/năm	

Cán bộ dự án/lực lượng rà phá khảo sát phải đăng ký thông tin theo mẫu “Đăng ký Cá nhân” (tại phụ lục 15) để được chấp nhận hỗ trợ trong trường hợp xảy ra tai nạn. Việc xác định mức thương tật và tàn tật phải được xác nhận bằng văn bản của các bệnh viện trung ương, tỉnh/thành phố của Việt Nam hoặc các bệnh viện ủy quyền của Liên hiệp quốc tại Việt Nam. Chi phí điều trị, viện phí và các chi phí khác được bồi hoàn thông qua các chứng từ hợp lệ của bệnh viện và các cơ sở y tế được xác nhận đã điều trị cho nạn nhân bị tai nạn.

M. ĐÁNH GIÁ ĐỘC LẬP GIỮA KỲ VÀ KẾT THÚC

Cùng với việc tham vấn đầy đủ với KOICA và VNMAC, UNDP chịu trách nhiệm tuyển chọn một công ty tư vấn độc lập để tiến hành đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối cùng theo Văn kiện dự án. Điều khoản tham chiếu cho đánh giá độc lập giữa và cuối kỳ sẽ được xây dựng và thống nhất bởi Ban ban quản lý dự án chung.

Thời gian:

- Đánh giá giữa kỳ: cuối tháng 7 năm 2019
- Đánh giá kết thúc: cuối tháng 2 năm 2021

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1 : TRÁCH NHIỆM CÁC CÁN BỘ CHỦ CHỐT CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÍA VIỆT NAM

I. Giám đốc dự án

a) Trách nhiệm:

Là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Bộ Quốc phòng về kết quả của dự án.

b) Nhiệm vụ chủ yếu:

- Điều hành toàn bộ mọi hoạt động của dự án. Trực tiếp quản lý, điều hành lực lượng thi công, hoạt động tài chính của dự án, phê duyệt các khoản chi tiêu từ kinh phí của dự án theo các thủ tục được quy định trong “Tài liệu hướng dẫn thực hiện dự án” được thống nhất.

- Phối hợp cùng với các cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng và Chính phủ trong việc hỗ trợ các hoạt động của dự án.

- Là người ký và chịu trách nhiệm về những điều khoản được nêu trong hợp đồng triển khai dự án với các đơn vị có liên quan.

- Giám sát và chỉ đạo công việc của Phó Giám đốc điều hành và các phó giám đốc dự án.

II. Phó Giám đốc điều hành

a) Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động của dự án đảm bảo hoàn thành đúng mục tiêu, kế hoạch tiến độ, đạt chất lượng yêu cầu.

b) Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tổ chức quản lý, điều hành mọi hoạt động của dự án theo đúng nội dung văn kiện dự án và các quy định, thủ tục nêu trong Tài liệu hướng dẫn thực hiện dự án.

- Lựa chọn và báo cáo GĐDA trong việc điều động, tuyển dụng, giám sát các cán bộ, nhân viên của Ban QLDA.

- Tham gia quản lý ngân sách của dự án, xác nhận và phê duyệt các khoản thanh toán trong phạm vi quyền hạn của mình.

- Chuẩn bị và cập nhật thường xuyên các kế hoạch công tác của dự án.

- Tổ chức, quản lý và theo dõi các hoạt động của dự án theo đúng mục tiêu kế hoạch tiến độ.

- Chịu trách nhiệm về các báo cáo Bộ Quốc phòng và Giám đốc dự án theo định kỳ; thuyết trình về dự án với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

III. Phó Giám đốc dự án

a) Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức quản lý, điều hành các nội dung, các hợp phần phụ trách trong dự án; đảm bảo hoàn thành đúng mục tiêu, kế hoạch tiến độ, đạt chất lượng yêu cầu.

b) Nhiệm vụ chủ yếu:

- Tổ chức quản lý, điều hành các hợp phần của dự án theo đúng nội dung văn kiện dự án và các quy định, thủ tục nêu trong Tài liệu hướng dẫn thực hiện dự án.

- Tham gia quản lý sử dụng ngân sách của dự án, xác nhận và phê duyệt các khoản thanh toán trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

- Chuẩn bị và cập nhật thường xuyên các kế hoạch công tác của dự án.

- Tổ chức, quản lý và theo dõi các hoạt động của dự án theo đúng mục tiêu kế hoạch tiến độ.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo kết quả thực hiện các hợp phần dự án về Bộ Quốc phòng và Giám đốc dự án theo định kỳ; tham gia thuyết trình về dự án với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

IV. Trưởng các Phòng chức năng thuộc Ban Quản lý Dự án chung

1. Trách nhiệm

Là người trực tiếp quản lý, thực hiện và giám sát các hoạt động của hợp phần do Phòng phụ trách đảm bảo hoàn thành đúng mục tiêu, kế hoạch tiến độ, đạt chất lượng yêu cầu.

2. Nhiệm vụ chủ yếu

- Nắm chắc các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, Quyết định, qui chế, nguyên tắc, chế độ, điều ước quốc tế cụ thể, qui định của Pháp luật, của các Bộ Ngành liên quan,..., để triển khai dự án đúng qui định.

- Giám sát và chỉ đạo các nhân viên của Phòng;

- Chịu trách nhiệm đóng góp vào kết quả đạt được các mục tiêu và kết quả cụ thể của Phòng.

- Quản lý các hoạt động cụ thể của Phòng.

- Tổ chức các cuộc họp thường kỳ với các nhân viên của Phòng.
- Tham dự các cuộc họp của Ban QLDA chung.
- Quản lý và xử lý các rủi ro, vấn đề và thay đổi đối với Phòng.

V. Các cán bộ Dự án trong các hợp phần:

1. Trách nhiệm

Là những người trực tiếp thực hiện các hoạt động của hợp phần do Phòng phụ trách đảm bảo hoàn thành đúng mục tiêu, kế hoạch tiến độ, đạt chất lượng yêu cầu.

2. Nhiệm vụ chủ yếu

- Nắm chắc các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, Quyết định, qui chế, nguyên tắc, chế độ, điều ước quốc tế cụ thể, qui định của Pháp luật, của các Bộ Ngành liên quan,..., để triển khai dự án đúng qui định.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các công việc góp phần đạt được các mục tiêu và nhiệm vụ của dự án.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; nắm chắc các hoạt động, nhiệm vụ cụ thể của Phòng.

- Tham gia các cuộc họp thường kỳ triển khai nhiệm vụ của Phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

PHỤ LỤC 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN KOICA/UNDP

I. Quản đốc Dự án kiêm Quản lý hợp phần phụ trách các bộ phận Quản lý hành chính và tài chính dự án và Quản lý thông tin (Trong nước, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Nhóm Đảm bảo Chất lượng của KOICA/UNDP, và phối hợp chặt chẽ với Quản đốc dự án kiêm Trưởng Bộ phận Quản lý hành chính và tài chính dự án (Phó Tổng Giám đốc VNMAC), Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, lập kế hoạch và báo cáo, người giữ vị trí này chịu trách nhiệm:

1. chuẩn bị và cập nhật các kế hoạch công tác hàng quý và hàng năm của dự án, trình các kế hoạch này lên Giám đốc dự án phía Việt Nam (NPD) và KOICA/UNDP để phê duyệt;
2. đảm bảo mọi thoả thuận với các bên có trách nhiệm được chuẩn bị, đàm phán và thống nhất;
3. chuẩn bị dự thảo các Điều khoản tham chiếu cho các yếu tố đầu vào chính (như nhân sự, nhà thầu phụ, tập huấn, đấu thầu), trình lên Giám đốc dự án phía VN và Văn phòng quốc gia UNDP phê duyệt và quản lý việc huy động các đầu vào đó;
4. đối với các cơ quan thực hiện bên ngoài dự án:
 - a) đảm bảo các cơ quan này huy động và cung cấp các đầu vào theo đúng các thoả thuận hoặc hợp đồng đã thống nhất, và
 - b) giám sát và/hoặc điều phối công việc của các cơ quan này nhằm đảm bảo chất lượng và tiến độ của các đầu ra dự kiến;
5. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý ngân sách của dự án bằng cách đảm bảo rằng:
 - a) Nguồn quỹ của dự án luôn sẵn có khi cần và được chi tiêu đúng,
 - b) Các khoản chi phù hợp với văn kiện của dự án và/hoặc kế hoạch hoạt động của dự án đã được phê duyệt,
 - c) Các số liệu kế toán và các tài liệu kèm theo được lưu trữ,
 - d) Các báo cáo tài chính cần thiết được chuẩn bị,
 - e) Các hoạt động tài chính minh bạch và tuân thủ theo các thủ tục/quy định về tài chính đối với các dự án theo mô hình thực hiện trực tiếp (DIM); và
 - f) Sẵn sàng đứng ra giải trình với kiểm toán bất cứ lúc nào;
6. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý các nguồn lực vật chất của dự án (như phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng, đồ dùng, văn phòng phẩm...) được KOICA cung cấp cho dự án.

7. giám sát các nhân viên, chuyên gia trong nước và quốc tế làm việc cho dự án.
8. chuẩn bị dự thảo các loại báo cáo tiến độ của dự án (như báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo kết thúc dự án) theo kế hoạch, và tổ chức các cuộc họp tổng kết và các đoàn đánh giá với sự phối hợp của KOICA/UNDP
9. báo cáo và cập nhật thường xuyên cho Giám đốc dự án và nhóm đảm bảo chất lượng của KOICA/UNDP về tiến độ của dự án, các vấn đề khi thực hiện, rủi ro/trở ngại phát sinh cũng như đề xuất các phương án giải quyết cần thiết.

II. Quản lý hợp phần phụ trách Bộ phận Khảo sát và Rà phá *(Trong nước, Toàn thời gian, 36 tháng)*

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Nhóm Đảm bảo Chất lượng của KOICA/UNDP, và phối hợp chặt chẽ với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP, Trưởng bộ phận Khảo sát và Rà phá bom mìn, Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, lập kế hoạch và báo cáo, người giữ vị trí này chịu trách nhiệm:

1. chuẩn bị và cập nhật các kế hoạch công tác hàng quý và hàng năm của hợp phần của Bộ phận Khảo sát/Rà phá, trình các kế hoạch này lên Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP để tổng hợp;
2. đảm bảo mọi thoả thuận với các bên có trách nhiệm (các tỉnh Quảng Bình và Bình Định) được chuẩn bị, đàm phán và thống nhất;
3. chuẩn bị dự thảo các Điều khoản tham chiếu cho các yếu tố đầu vào chính (như nhân sự, nhà thầu phụ, tập huấn, đấu thầu), trình lên Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP để tổng hợp và quản lý việc huy động các đầu vào đó;
4. đối với các cơ quan thực hiện bên ngoài dự án về công tác khảo sát và rà phá:
 - a) đảm bảo các cơ quan này huy động và cung cấp các đầu vào theo đúng các thoả thuận hoặc hợp đồng đã thống nhất, và
 - b) giám sát và/hoặc điều phối công việc của các cơ quan này nhằm đảm bảo chất lượng và tiến độ của các đầu ra dự kiến;
5. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý ngân sách của hợp phần dành cho Khảo sát và Rà phá bằng cách đảm bảo rằng:
 - a) Nguồn quỹ của dự án luôn sẵn có khi cần và được chi tiêu đúng,
 - b) Các khoản chi phù hợp với văn kiện của dự án và/hoặc kế hoạch hoạt động của dự án đã được phê duyệt,
 - c) Các số liệu kế toán và các tài liệu kèm theo được lưu trữ,
 - d) Các báo cáo tài chính cần thiết được chuẩn bị,

- e) Các hoạt động tài chính minh bạch và tuân thủ theo các thủ tục/quy định về tài chính đối với các dự án theo mô hình thực hiện trực tiếp (DIM); và
 - f) Sẵn sàng đứng ra giải trình với kiểm toán bất cứ lúc nào;
6. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý các nguồn lực vật chất của dự án (như phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng, đồ dùng, văn phòng phẩm...) được KOICA cung cấp cho dự án.
 7. chuẩn bị dự thảo các loại báo cáo tiến độ của hợp phần (như báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo kết thúc dự án) về Khảo sát/Rà phá theo kế hoạch, và tổ chức các cuộc họp tổng kết và các đoàn đánh giá với sự phối hợp với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP
 8. thảo luận và cập nhật thường xuyên cho Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP về tiến độ của hợp phần, các vấn đề khi thực hiện, rủi ro/trở ngại phát sinh cũng như đề xuất các phương án giải quyết cần thiết.

III. Quản lý hợp phần phụ trách các bộ phận Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân

(Trong nước, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Nhóm Đảm bảo Chất lượng của KOICA/UNDP, và phối hợp chặt chẽ với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP, Trưởng các bộ phận Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân phía Việt Nam, Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, lập kế hoạch và báo cáo, người giữ vị trí này chịu trách nhiệm:

1. chuẩn bị và cập nhật các kế hoạch công tác hàng quý và hàng năm của hợp phần của Bộ phận Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân, trình các kế hoạch này lên Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP để tổng hợp;
2. đảm bảo mọi thoả thuận với các bên có trách nhiệm (các tỉnh Quảng Bình và Bình Định, Bộ LĐTBXH, Bộ GD&ĐT) được chuẩn bị, đàm phán và thống nhất;
3. chuẩn bị dự thảo các Điều khoản tham chiếu cho các yếu tố đầu vào chính (như nhân sự, nhà thầu phụ, tập huấn, đấu thầu), trình lên Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP để tổng hợp và quản lý việc huy động các đầu vào đó;
4. đối với các cơ quan thực hiện bên ngoài dự án về công tác Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân:
 - a) đảm bảo các cơ quan này huy động và cung cấp các đầu vào theo đúng các thoả thuận hoặc hợp đồng đã thống nhất, và
 - b) giám sát và/hoặc điều phối công việc của các cơ quan này nhằm đảm bảo chất lượng và tiến độ của các đầu ra dự kiến;

5. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý ngân sách của hợp phần dành cho Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân bằng cách đảm bảo rằng:
 - a) Nguồn quỹ của dự án luôn sẵn có khi cần và được chi tiêu đúng,
 - b) Các khoản chi phù hợp với văn kiện của dự án và/hoặc kế hoạch hoạt động của dự án đã được phê duyệt,
 - c) Các số liệu kế toán và các tài liệu kèm theo được lưu trữ,
 - d) Các báo cáo tài chính cần thiết được chuẩn bị,
 - e) Các hoạt động tài chính minh bạch và tuân thủ theo các thủ tục/quy định về tài chính đối với các dự án theo mô hình thực hiện trực tiếp (DIM); và
 - f) Sẵn sàng đứng ra giải trình với kiểm toán bất cứ lúc nào;
6. chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý các nguồn lực vật chất của dự án (như phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng, đồ dùng, văn phòng phẩm...) được KOICA cung cấp cho dự án.
7. chuẩn bị dự thảo các loại báo cáo tiến độ của hợp phần (như báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo kết thúc dự án) về Giáo dục nguy cơ/Hỗ trợ nạn nhân theo kế hoạch, và tổ chức các cuộc họp tổng kết và các đoàn đánh giá với sự phối hợp với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP
8. thảo luận và cập nhật thường xuyên cho Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP về tiến độ của hợp phần, các vấn đề khi thực hiện, rủi ro/trở ngại phát sinh cũng như đề xuất các phương án giải quyết cần thiết.

IV. CÁN BỘ TÀI CHÍNH/NGÂN SÁCH (Trong nước, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Nhóm Đảm bảo Chất lượng của KOICA/UNDP, và phối hợp chặt chẽ với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP, Trưởng 4 bộ phận phía Việt Nam, Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, lập kế hoạch và báo cáo, người giữ vị trí này chịu trách nhiệm:

1. hỗ trợ Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP trong việc lập kế hoạch, quản lý và thực hiện dự án;
2. hỗ trợ BQLDA chung thiết lập các hệ thống tài chính và kế toán chuẩn mực cho công tác quản lý ngân sách và tài chính của dự án;
3. hướng dẫn và hỗ trợ cho các cán bộ liên quan của BQLDA chung về công việc tài chính và kế toán thông thường, bao gồm điều phối dữ liệu tài chính từ các đối tác có trách nhiệm và kịp thời đóng góp cho việc lập và phê duyệt các kế hoạch và báo cáo của Dự án;
4. đảm bảo đủ nguồn lực cho các hoạt động của dự án, bao gồm cả việc chuyển tiền tạm ứng và giám sát thường xuyên; Đảm bảo sự phù hợp của

việc giải ngân của dự án với kế hoạch và thủ tục và tính chính xác của các khoản thanh toán được thực hiện;

5. phân tích và giám sát tình hình tài chính tổng thể của chương trình, báo cáo chi phí tài chính của dự án và kịp thời báo động KOICA/UNDP về những thiếu hụt và chi tiêu quá mức hoặc bất kỳ trường hợp ngoại lệ nào để tạo điều kiện cho các hành động xử lý kịp thời và các quyết định có đủ thông tin;
6. tạo ra một dự án trong Atlas, hỗ trợ chuẩn bị các sửa đổi ngân sách theo yêu cầu, sửa đổi mã dự án và tình trạng dự án, xác định các quỹ chưa sử dụng, kết thúc hoạt động và tài chính của một dự án;
7. rà soát các báo cáo tài chính thường kỳ; Mẫu HACT, sự chấp thuận của các nhà cung cấp trong Atlas; chuẩn bị các chứng từ (không) mua hàng ; PO (nếu có) và các lệnh;
8. tiến hành các cuộc kiểm tra tại chỗ, lưu trữ và chia sẻ bài học từ các cuộc kiểm tra tại chỗ nhằm liên tục cải tiến công tác quản lý tài chính tổng thể của các cơ quan thực hiện;
9. trình bày thông tin để kiểm toán các dự án DIM, hỗ trợ thực hiện các khuyến nghị kiểm toán;
10. duy trì hệ thống kiểm soát chi phí nội bộ đảm bảo xử lý các chứng từ được khớp và hoàn thiện, các giao dịch được ghi nhận và đăng lên một cách chính xác trong hệ thống Atlas;
11. hành động khắc phục kịp thời đối với chứng từ không được đăng, bao gồm chứng từ có lỗi kiểm tra ngân sách, trường hợp ngoại lệ, chứng từ không được chấp thuận;
12. tạo các yêu cầu trong Atlas cho Dự án.

V. CÁN BỘ ĐẦU THẦU VÀ MUA SẴM *(Trong nước, Toàn thời gian, 24 tháng)*

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Nhóm Đảm bảo Chất lượng của KOICA/UNDP, và phối hợp chặt chẽ với Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP, Trưởng 4 bộ phận phía Việt Nam, Cố vấn trưởng và Cố vấn quốc tế về Quản lý thông tin, lập kế hoạch và báo cáo, người giữ vị trí này chịu trách nhiệm:

1. hỗ trợ Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP trong việc lập kế hoạch, quản lý và thực hiện dự án;
2. hỗ trợ BQLDA chung xây dựng hệ thống, mẫu và công cụ phù hợp cho công tác đấu thầu của dự án;
3. hướng dẫn và hỗ trợ cho các cán bộ liên quan của BQLDA chung về công việc đấu thầu thông thường, bao gồm thu thập dữ liệu về đấu thầu để kịp

- thời đóng góp cho việc lập và phê duyệt các kế hoạch hoạt động và kế hoạch đấu thầu của Dự án;
4. hỗ trợ hiệu quả cho Dự án đảm bảo đấu thầu và tuyển dụng tư vấn và các nhà cung cấp dịch vụ kịp thời;
 5. thường xuyên rà soát lại các hoạt động đấu thầu của dự án và xác định các điểm nút thắt và đề xuất cách tiếp cận và lựa chọn thay thế để đẩy nhanh và làm trơn tru quy trình đấu thầu để kịp thời mua sắm các dịch vụ;
 6. phân tích và giám sát tình hình đấu thầu và mua sắm tổng thể của dự án và báo động kịp thời cho Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP về những thiếu sót và chậm trễ trong đấu thầu hoặc bất kỳ trường hợp ngoại lệ nào để tạo điều kiện cho các hành động xử lý kịp thời và các quyết định có đủ thông tin;
 7. tham gia các cuộc kiểm tra tại chỗ, hỗ trợ thực hiện các khuyến nghị kiểm toán
 8. tạo các lệnh trên Atlas cho Dự án, đăng ký việc nhận hàng trên Atlas.
 9. tuân thủ đầy đủ các hoạt động mua sắm với các quy tắc, quy định và chính sách của LHQ/UNDP; thực hiện kiểm soát nội bộ có hiệu quả;
 10. chuẩn bị các kế hoạch đấu thầu của Dự án và giám sát việc thực hiện;
 11. tổ chức các quy trình đấu thầu cho cả các dịch vụ thầu riêng lẻ và các dịch vụ thầu phụ chuyên nghiệp. Bao gồm các công việc liên quan đến việc thuê các nhà thầu cá nhân như soạn thảo thông báo tuyển dụng, sàng lọc các ứng cử viên, tham gia vào các ban phỏng vấn; và các nhiệm vụ liên quan đến hợp đồng phụ các dịch vụ chuyên nghiệp như hoàn thiện việc chuẩn bị biên bản cuộc họp và tiến hành Yêu cầu Báo giá (RFQs), Mời thầu (ITBs) hoặc yêu cầu đề xuất (RFPs), nhận báo giá, đặt thầu hoặc đề xuất, đánh giá, đàm phán các điều kiện hợp đồng nhất định tuân thủ đầy đủ các quy định của UNDP;
 12. chuẩn bị các Đơn đặt hàng và hợp đồng bên trong và bên ngoài Atlas, chuẩn bị các Đơn mua hàng định kỳ để ký hợp đồng dịch vụ, tạo ra các nhà cung cấp trong Atlas. Hồ sơ người mua trong Atlas;
 13. chuẩn bị hồ sơ trình lên Ủy ban về Hợp đồng, Tài sản và Đấu thầu (CAP) và Ủy ban Cố vấn về Đấu thầu (ACP);
 14. thực hiện hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm đảm bảo rằng các đơn đặt hàng được chuẩn bị và gửi đi hợp lệ. Có hành động khắc phục kịp thời đối với những đơn đặt hàng có sai sót về ngân sách và các vấn đề khác;
 15. sắp xếp các dịch vụ dịch thuật cho Dự án theo yêu cầu;
 16. sắp xếp để thông quan các lô hàng của dự án.
 17. xây dựng và cập nhật danh sách các nhà cung cấp, thực hiện lựa chọn và đánh giá nhà cung cấp.

VI. PHIÊN DỊCH DỰ ÁN

(Trong nước, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát của Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP, Phiên dịch của dự án sẽ:

1. đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn các hoạt động phiên dịch và biên dịch thông thường cũng như công việc hành chính của dự án. Đảm bảo trao đổi thư từ và chia sẻ thông tin giữa dự án với các bên liên quan.
2. biên dịch các tài liệu đến và đi của dự án;
3. phiên dịch tại các cuộc họp dự án và các sự kiện liên quan khác theo yêu cầu;
4. hỗ trợ Quản đốc Dự án ghi chép, lập biên bản, lập báo cáo và thư từ đi và các tài liệu khác;
5. hỗ trợ tư vấn quốc tế của dự án trong việc tìm kiếm thông tin và tài liệu trực tuyến;

Phiên dịch của dự án sẽ thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Quản đốc dự án phía KOICA/UNDP nhằm thực hiện thành công công việc của dự án.

VII. 2 TRỢ LÝ DỰ ÁN

- **CÁC BỘ PHẬN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH/TÀI CHÍNH DỰ ÁN/QUẢN LÝ THÔNG TIN/KHẢO SÁT & RÀ PHÁ**
- **CÁC BỘ PHẬN GIÁO DỤC NGUY CƠ BOM Mìn VÀ HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

(Trong nước, các vị trí toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm:

Dưới sự giám sát của người quản lý hợp phần tương ứng, người giữ các vị trí này chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ sau trong các bộ phận liên quan:

1. cung cấp hỗ trợ cần thiết trong việc quản lý hoạt động của dự án theo văn kiện dự án và thủ tục về DIM của UNDP;
2. hỗ trợ chuẩn bị các sự kiện của dự án theo kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, bao gồm các cuộc hội thảo, cuộc họp, và tập huấn, v.v.
3. hỗ trợ về các vấn đề về hậu cần và hành chính; Đảm bảo cung cấp các đầu vào cho Văn phòng Dự án như văn phòng phẩm, điện, nước, vận tải (nếu có);
4. phối hợp trao đổi và liên hệ với các nhà tài trợ, cơ quan chính phủ và các đối tác khác;
5. sắp xếp việc lưu trữ và hệ thống hoá tài liệu dự án theo đúng quy định;
6. thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo dự án.

Dưới sự giám sát của Cộng tác viên Chương trình của UNDP, người giữ các vị trí này chịu trách nhiệm về:

1. Theo dõi và kiểm soát chi tiêu chương trình/dự án/tỷ lệ giải ngân so với cam kết để đảm bảo sự phù hợp với các kế hoạch hoạt động và ngân sách hàng năm đã được phê duyệt, xác định khoảng trống giữa ngân sách và chi tiêu, nguồn quỹ được cam kết so với thực tế được phân bổ để tham mưu các giải pháp; hỗ trợ thực hiện thủ tục đóng hoạt động và tài chính của dự án trong ATLAS
2. Hỗ trợ quá trình mua sắm và tuyển dụng hiệu quả và quy trình quản lý hợp đồng
3. Hỗ trợ tổ chức các chuyến đi học tập ở nước ngoài và các chuyến giám sát, bao gồm tính toán phụ cấp công tác (DSA) và bố trí đi lại.
4. Thực hiện các biện pháp khắc phục kịp thời đối với các chứng từ chưa được đăng ký, bao gồm các chứng từ có lỗi về ngân sách, các trường hợp ngoại lệ phù hợp và các chứng từ không được chấp thuận.
5. Hỗ trợ thực hiện trực tiếp các dự án CO, bao gồm tuyển dụng tư vấn quốc tế và trong nước, tổ chức hội thảo kỹ thuật, các hoạt động đào tạo, tư vấn, sắp xếp đi lại và mua sắm hàng hoá và dịch vụ.
6. Duy trì hệ thống kiểm soát chi phí nội bộ đảm bảo các chứng từ được xử lý khớp và hoàn thiện, các giao dịch được ghi chép và đăng lên Atlas một cách chuẩn xác.
7. Lập yêu cầu trong Atlas cho các dự án phát triển, đăng ký nhận hàng trên Atlas.
8. Kiểm tra ngân sách cho các yêu cầu, đơn đặt hàng và các chứng từ.
9. Duy trì, xác minh về vật lý và xác nhận các tài sản và hàng lưu kho.

VIII. CỐ VẤN TRƯỞNG

(Quốc tế, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Trưởng nhóm Quản trị và Sự Tham gia của UNDP, và với sự phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Dự án phía Việt Nam, BQLDA chung, Cố vấn trưởng có trách nhiệm như sau:

Chiến lược chuyên môn và cố vấn cho tất cả các hợp phần của dự án

- Cố vấn về việc thực hiện và giám sát tổng thể Dự án Hành động bom mìn Việt Nam
- Phối hợp với UNDP và KOICA chịu trách nhiệm điều phối công việc của tất cả các cố vấn quốc tế được huy động cho VNMAC và Dự án Hành động bom mìn Việt Nam, để đảm bảo rằng các đóng góp của họ phù hợp với chính sách và mục đích của chương trình chung và Dự án UNDP

Giám sát quản lý chất lượng

- Hỗ trợ VNMAC và dự án Hành động bom mìn Việt Nam sử dụng một cách hiệu quả năng lực quản lý chất lượng sẵn có

Hỗ trợ giám sát và đánh giá hiệu quả

- Thực hiện theo dõi định kỳ Dự án Hành động bom mìn Việt Nam dựa trên văn kiện dự án, chiến lược quốc gia và kế hoạch hoạt động hàng năm đã được phê duyệt. Theo dõi các hoạt động dự án từ quan điểm lồng ghép giới và xã hội bao trùm và đưa ra phản hồi kịp thời tới tất cả nhân sự dự án và các tổ chức đối tác.

Hỗ trợ VNMAC và dự án Hành động Bom mìn Việt Nam

- Cố vấn về công tác quản lý và hỗ trợ công việc của BQLDA chung nhằm phát triển hơn nữa kiến thức chuyên môn, quản trị và sự hoàn thiện trong hoạt động của tổ chức; Đưa ra hướng dẫn về quản lý và quản trị nói chung để đảm bảo tất cả các nguồn ngân sách và nguồn lực cho Dự án Hành động bom mìn Việt Nam thông qua UNDP được sử dụng phù hợp với các quy định của UNDP và đưa ra hướng dẫn và hỗ trợ cần thiết cho Ban Quản lý dự án Hành động Bom mìn và các cán bộ trong nước của dự án.
- Cố vấn công tác quản lý cho BQLDA chung và liên hệ với các cơ quan hành động bom mìn quốc tế, các tổ chức LHQ và các tổ chức phi chính phủ quốc tế khác khi được yêu cầu.
- Tư vấn về việc củng cố và phát triển hơn nữa VNMAC và dự án Hành động bom mìn VN; về phát triển năng lực thể chế, các quy định và các quy tắc và thủ tục cho ngành bom mìn vật nổ; làm rõ vai trò và trách nhiệm, v.v.
- Cung cấp hướng dẫn kỹ thuật và hỗ trợ nâng cao năng lực cho quản lý cấp cao của dự án về lập kế hoạch chiến lược, kế hoạch hoạt động dựa trên kết quả, ngân sách, theo dõi, đề xuất, phân công nhiệm vụ, báo cáo tiến độ, phát hành và các quy trình thủ tục.
- Cố vấn về các vấn đề quản lý nhân sự và tuyển dụng, cũng như các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của VNMAC và dự án Hành động Bom mìn VN..

Hỗ trợ sự phối hợp cấp ngành

- Cố vấn về sự phối hợp và chỉ đạo chung của ngành bom mìn
- Hỗ trợ phát triển năng lực thực hiện nhiệm vụ của VNMAC (văn phòng và Ban chỉ đạo), đặc biệt là chức năng của Ban thư ký Quốc gia về Khắc phục hậu quả các chất hoá học, và vật nổ sót lại sau chiến tranh và phối hợp hoạt động với Nhóm Đối tác Hành động bom mìn (MAPG), việc thực hiện các cơ chế giám sát; thu thập và phân tích dữ liệu; thủ tục lựa chọn nhiệm vụ ưu tiên, v.v.

Quy định và các Tiêu chuẩn quốc gia

- Cố vấn trưởng sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng các chính sách và thủ tục được xây dựng trong bối cảnh của chương trình phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế về hành động bom mìn (IMAS), các tiêu chuẩn quốc gia của Việt Nam và với tất cả các tuyên bố chính sách liên quan khác của Liên hợp quốc.
- Sự phát triển và duy trì các Quy trình vận hành chuẩn (SOP) phù hợp với các tiêu chuẩn và pháp luật về bom mìn của Việt Nam.

IX. CỐ VẤN KỸ THUẬT VỀ QUẢN LÝ THÔNG TIN, LẬP KẾ HOẠCH VÀ BÁO CÁO

(Quốc tế, Toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm

Dưới sự giám sát trực tiếp của Cố vấn trưởng và phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Dự án phía Việt Nam, BQLDA chung, người giữ vị trí này có trách nhiệm:

- Tư vấn về đào tạo, xây dựng các quy trình và hệ thống báo cáo, phân tích và phổ biến thông tin, thiết lập và duy trì các nguồn lực và cơ sở quản lý thông tin
- Thực hiện kiểm toán hàng tháng thông tin hành động bom mìn để đảm bảo tính đầy đủ, toàn vẹn và chất lượng của dữ liệu;
- Phát triển các công cụ báo cáo để tăng mức độ sẵn có của dữ liệu bom mìn và thông tin ở các định dạng mở có thể sử dụng được;
- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng về dữ liệu liên quan đến các hoạt động bom mìn và các khu vực khẳng định nguy hiểm;
- Tập huấn về sử dụng IMSMA và sử dụng tiềm năng;
- Theo dõi việc tuân thủ của hoạt động quản lý dữ liệu/thông tin với các Tiêu chuẩn hành động bom mìn quốc tế (IMAS) và các Tiêu chuẩn quốc gia về bom mìn;
- Hỗ trợ phát triển chương trình, dự án, theo dõi, báo cáo và truyền thông;
- Tham dự các hội thảo và các cuộc họp liên quan để điều phối danh mục bom mìn;
- Cung cấp các dữ liệu và thông tin có liên quan cho mục đích điều phối và huy động nguồn lực;
- Cố vấn cho Cố vấn trưởng trong những dịp cụ thể khi cần thiết

X. CÁN BỘ HỢP TÁC ĐA PHƯƠNG VỀ HÀNH ĐỘNG BOM MÌN CỦA KOICA

(Người Hàn Quốc, toàn thời gian, 36 tháng)

Nhiệm vụ và trách nhiệm:

Cán bộ hỗ trợ Hành động bom mìn sẽ đảm nhiệm những công việc sau:

1. Hỗ trợ Văn phòng Quốc gia của UNDP Việt Nam trong các trao đổi với KOICA và các cơ quan liên quan của Hàn Quốc về việc thực hiện dự án.
2. Dịch các tài liệu quan trọng của dự án sang tiếng Hàn Quốc.
3. Nghiên cứu về các kinh nghiệm quốc tế có liên quan về hành động bom mìn để chia sẻ và áp dụng phù hợp trong quá trình thực hiện dự án.
4. Hỗ trợ Cán bộ Chương trình phụ trách dự án của UNDP trong công tác quản lý dự án
5. Hỗ trợ truyền thông việc thực hiện và các kết quả đạt được của dự án phối hợp cùng với nhóm Truyền thông của UNDP
6. Hỗ trợ xây dựng mạng lưới trong lĩnh vực Hoạt động bom mìn nhằm huy động thêm nguồn lực cho dự án.

PHỤ LỤC 3:

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM

Mã dự án trên Atlas:

Tên dự án

Việt Nam – Hàn Quốc hợp tác khắc phục hậu quả bom mìn sau chiến tranh

Cơ quan thực hiện

UNDP Việt Nam

CÁC ĐẦU RA, CHỈ BÁO VÀ CHỈ TIÊU DỰ KIẾN CỦA KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM	CÁC HOẠT ĐỘNG THEO KẾ HOẠCH DỰ KIẾN (Liệt kê tất cả các hoạt động, bao gồm cả giám sát và đánh giá sẽ được thực hiện trong năm để đạt được đầu ra của dự án)	KHUNG THỜI GIAN				CƠ QUAN CHỊU TRÁCH NHIỆM thực hiện và cơ quan phối hợp (có thể là NIP, CIP hoặc UNCO)	NGÂN SÁCH DỰ KIẾN			- Thách thức và các giải pháp khắc phục - Các vấn đề khác
		Q1	Q2	Q3	Q4		Nguồn ngân sách	Mô tả ngân sách	Số tiền (USD)	
Kết quả Một Kế hoạch Chiến lược 2018 - 2021:										
Đầu ra 1.2.1 Kế hoạch Chiến lược UNDP:										
Đầu ra 1:	Đầu ra 1.1 Tăng cường năng lực công tác quản lý hành động bom mìn									
	<i>Tổng ngân sách của Đầu ra 1.1</i>									
Chỉ số:	Hoạt động 1									
	Hoạt động 2									
Cơ sở:	Hoạt động 3									
	...									
Mục tiêu 2018:	Đầu ra 1.2 Quản lý thông tin									
	<i>Tổng ngân sách của Đầu ra 1.2</i>									
	Hoạt động 1									
	Hoạt động 2									

	...									
	Tổng của Đầu ra 1									
Đầu ra 2:	Đầu ra 2.1 Khảo sát và Rà phá									
	<i>Tổng ngân sách của Đầu ra 2.1</i>									
	Chỉ số:	Hoạt động 1								
		Hoạt động 2								
	Cơ sở:	Hoạt động 3								
									
	Mục tiêu 2018:	Đầu ra 2.2 Hỗ trợ nạn nhân								
		<i>Tổng ngân sách của Đầu ra 2.2</i>								
		Hoạt động 1								
		Hoạt động 2								
									
	Mục tiêu 2018:	Đầu ra 2.3 Giáo dục nguy cơ bom mìn								
		<i>Tổng ngân sách của Đầu ra 2.3</i>								
		Hoạt động 1								
Hoạt động 2										
....										
TỔNG CỘNG	Tổng của Đầu ra 2								-	

PHỤ LỤC 4

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ

Tên dự án: Việt Nam – Hàn Quốc hợp tác khắc phục hậu quả bom mìn sau chiến tranh

Mã dự án:

Cơ quan thực hiện: UNDP Việt Nam

CÁC ĐẦU RA, CHỈ SỐ VÀ MỤC TIÊU DỰ KIẾN CỦA QUÝ	CÁC HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN (Liệt kê tất cả các hoạt động, bao gồm cả giám sát và đánh giá sẽ được thực hiện trong quý để đạt được đầu ra của dự án)	KHUNG THỜI GIAN			CƠ QUAN CHỊU TRÁCH NHIỆM	NGÂN SÁCH DỰ KIẾN		Thách thức và các giải pháp khắc phục và các vấn đề khác
		T4	T5	T6		Tên nguồn tiền	Số tiền (USD)	
1	2	3			4	5	6	7
Đầu ra 1:							Tổng ngân sách 1	
	Đầu ra 1.1 Tăng cường năng lực công tác quản lý hành động bom mìn							
	Hoạt động 1							
	Hoạt động 2							
	Hoạt động 3							
	...							
	Đầu ra 1.2 Quản lý thông tin							
	Hoạt động 1							
	Hoạt động 2							
	Hoạt động 3							
							

Đầu ra 2:						Tổng ngân sách 2	
	Đầu ra 2.1 Khảo sát và Rà phá						
	Hoạt động 1						
	Hoạt động 2						
	Hoạt động 3						
	...						
	Đầu ra 2.2 Hỗ trợ nạn nhân						
	Hoạt động 1						
	Hoạt động 2						
	Hoạt động 3						
	...						
	Đầu ra 2.3 Giáo dục nguy cơ bom mìn						
	Hoạt động 1						
	Hoạt động 2						
	Hoạt động 3						
...							
TỔNG							

PHỤ LỤC 5:

BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ .../NĂM...

Tên dự án

Cơ quan thực hiện: UNDP

CÁC ĐẦU RA, CHỈ SỐ VÀ MỤC TIÊU DỰ KIẾN CỦA QUÝ	CÁC HOẠT ĐỘNG THEO KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH			MỨC ĐỘ GIẢI NGÂN SO VỚI KẾ HOẠCH			Các vấn đề tồn đọng/lý do điều chỉnh/vấn đề mới nảy sinh và khuyến nghị	
		Đã xong	Đang thực hiện	Chưa tiến hành	Tên nguồn tiền (*)	Số theo Kế hoạch (**)	Mức giải ngân (USD)		% so với KH
1	2	3			4	5	6	7	8
KẾT QUẢ 1:									
Đầu ra 1: (Liệt kê theo KH năm đã được phê duyet)	Hoạt động hoặc nhóm hoạt động 1: - Liệt kê theo KH quý đã được phê duyệt. - Kết quả đạt được				OPF				
					Core				
					Khác				
	Hoạt động 1.1.								
	Hoạt động 1.2.								
	-								
Hoạt động hoặc nhóm hoạt động 2: -									

	Tổng Đầu ra 1:								
Đầu ra 2:	Hoạt động hoặc nhóm hoạt động 1:								
	...								
	Hoạt động hoặc nhóm hoạt động 2:								
	...								
	Tổng Đầu ra 2:								
KẾT QUẢ 2:									
Đầu ra 1:	...								
Đầu ra 2:	...								
TỔNG CỘNG									

(*): Đề nghị nêu cụ thể tên nguồn vốn khác (nếu có), VD: OPF, ADB, WB... Mỗi nguồn vốn được nêu trên 1 dòng

(**) Đây là ngân sách được phê duyệt khi điều chỉnh lần cuối

Người dự thảo (Prepared by):
Ngày/tháng/năm (Date)

Người phê duyệt (Approved by):
Ngày/tháng/năm (Date)

PHỤ LỤC 6

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN NĂM

MỤC LỤC

TỪ VIẾT TẮT

1. TÓM TẮT THÔNG TIN DỰ ÁN (bảng)

- Theo bảng tóm tắt thông tin dự án

2. TÓM TẮT DỰ ÁN

2.1 Bối cảnh (Bối cảnh của dự án)

2.2 Những thành tựu chính đạt được trong giai đoạn báo cáo

- Cần báo cáo rõ ràng việc thực hiện ở cấp độ **KẾT QUẢ, ĐẦU RA**

3. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN

3.1 Tổng quan về hoạt động (cấu trúc thực hiện)

3.2 Khung logic của dự án

- Theo Khung logic.

4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

4.1 Các hoạt động Giám sát và Đánh giá

- Trình bày các hoạt động GSDG riêng và chung

4.2 Kết quả dự án (bảng)

4.3 Các hoạt động đã thực hiện và Kết quả đạt được

- Bao gồm các câu chuyện thành công của các đối tượng hưởng lợi và/hoặc lý do nếu tiến độ không đạt mục tiêu cùng với các kế hoạch quản lý rủi ro.

4.4 Thành tựu đạt được ở các vấn đề xuyên suốt

- Dựa trên các nội dung trong Văn kiện dự án, hãy nêu ra những thành quả đạt được liên quan tới các vấn đề xuyên suốt như lồng ghép giới và môi trường trong thời gian thực hiện dự án.

4.5 Quan hệ truyền thông và Đối tác với KOICA

- Nêu ra những nỗ lực trao đổi và hợp tác với KOICA, ví dụ như họp định kỳ 6 tháng, công tác báo cáo hoặc họp ban điều hành hay các nghi thức được nêu trong Văn kiện dự án

4.6 Thách thức và bài học kinh nghiệm

- Xem xét mục 4.1., 4.3., nêu ra những thách thức và rủi ro trong quá trình thực hiện dự án và trình bày cách thức khắc phục và bài học rút ra.

5. CHI TIÊU TÀI CHÍNH

5.1 Chi tiêu tài chính của từng hoạt động

- Xem bảng Khung lô-gic

6. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2018

6.1 Kế hoạch ban đầu, Thời gian thực hiện và Phân bổ ngân sách cho toàn bộ dự án

6.2 Công việc hàng năm, Thời gian thực hiện và Phân bổ ngân sách cho Năm N+1

(nêu lý do nếu kế hoạch của năm 2015 có thay đổi so với kết quả dự kiến ban đầu)

Phụ lục

Bảng biểu và hình ảnh phụ trợ

PHỤ LỤC 7:

BÁO CÁO KẾT THÚC DỰ ÁN

Tên dự án:

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin cơ bản về chương trình, dự án

- Tên và mã chương trình, dự án (tiếng Việt):
- Tên và mã chương trình, dự án (tiếng Anh):
- Địa điểm thực hiện dự án:
- (Các) Nhà tài trợ:
- Cơ quan chủ trì thực hiện:
- Chủ dự án:
- Thời gian thực hiện dự án: Ngày phê duyệt (Quyết định đầu tư, Báo cáo khả thi, Văn kiện dự án...), Ngày ký kết, Ngày hiệu lực, Ngày kết thúc (chỉnh sửa nếu có), Ngày kết thúc thực tế...và số hiệu các văn bản liên quan.
- Nguồn vốn: Tổng vốn của dự án, vốn ODA và vốn đối ứng (nêu rõ các chỉnh sửa và ngày chỉnh sửa nếu có)

1.2. Mô tả dự án

1.2.1. Mục tiêu và phạm vi của dự án

- Theo Quyết định đầu tư, Báo cáo khả thi hoặc Văn kiện dự án được phê duyệt
- Sau khi đã chỉnh sửa (nếu có)

1.2.2. Tổ chức thực hiện

- Phương thức quản lý dự án
- Bố trí nhân sự

2. Kết quả thực hiện

2.1. Thực hiện mục tiêu

Phân tích mức độ đạt được mục tiêu đề ra trong Báo cáo khả thi đã được phê duyệt hoặc Văn kiện dự án được duyệt (hoặc đã được chỉnh sửa nếu có)

2.2. Các hợp phần và đầu ra

- Nêu các hợp phần và đầu ra chủ yếu của dự án như trong Văn kiện dự án và mức độ hoàn thành các công việc này (theo các chỉ số đã được xác định trong thuyết thay đổi/khung lô-gíc)
- Nêu các hợp phần và đầu ra sau khi chỉnh sửa hay đánh giá (nếu có) và phân tích mức độ hoàn thành (*Phụ lục: Khung lô-gíc*)

2.3. Kết quả thực hiện về tài chính

- So sánh giữa tổng ngân sách dự án theo Văn kiện dự án và tổng giá trị giải ngân thực tế (bao gồm phân tích cả vốn ODA và vốn đối ứng).
- Nêu những điều chỉnh chủ yếu về tổng giá trị dự án theo Văn kiện dự án và về ngân sách sau khi ký các hợp đồng và giá trị giải ngân thực tế.
- Nêu những yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến 1 số hạng mục đạt giải ngân cao hoặc quá thấp so với kế hoạch.

(Phụ lục: Báo cáo tài chính kết thúc dự án)

2.4. Những yếu tố tác động đến kết quả thực hiện chương trình, dự án

Nêu những yếu tố tác động đến kết quả thực hiện chương trình dự án, ví dụ:

- Chính sách và môi trường pháp lý
 - + Chính sách của Chính phủ
 - + Chính sách của Nhà tài trợ
- Quản lý dự án
 - + Đánh giá năng lực đảm bảo điều kiện tài chính, kỹ thuật, bố trí tổ chức như ký kết theo Văn kiện dự án đã phê duyệt
 - + Tổ chức thực hiện chương trình, dự án
 - + Năng lực thực hiện chương trình, dự án
 - + Thực hiện chế độ báo cáo và các quy định về TD&ĐG dự án trong quá trình thực hiện.
 - + Quản lý rủi ro và thay đổi
- Đấu thầu, mua sắm
- Hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo và tăng cường năng lực
- Giải phóng mặt bằng và tái định cư
- Quản lý môi trường
- Các vấn đề về giới
- Những vấn đề về kỹ thuật, công nghệ

Ngoài việc nêu các yếu tố tác động, cần làm rõ các thuận lợi, khó khăn và các biện pháp khắc phục mà Ban QLDA đã thực hiện

3. Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội

3.1. Phân tích so với mục tiêu và thiết kế chương trình, dự án

Phân tích việc thực hiện dự án để hướng tới hoàn thành mục tiêu của dự án và góp phần vào việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch Phát triển Kinh tế - Xã hội 5 năm của Chính phủ.

3.2. Tác động đối với ngành và vùng

Phân tích việc thực hiện chương trình, dự án tác động đến các ngành và vùng liên quan như kinh tế, xã hội, văn hóa, môi trường và khoa học công nghệ.

3.3. Tính bền vững

Nêu những nhân tố tác động có thể ảnh hưởng tới hoặc đảm bảo sự bền vững của các kết quả đạt được của dự án

4. Những bài học kinh nghiệm

Nêu các bài học kinh nghiệm từ quá trình thực hiện dự án và đưa ra khuyến nghị để phát huy tính hiệu quả, sự bền vững hoặc khắc phục các hạn chế.

5. Phụ lục

Các Phụ đính kèm theo:

- Khung lô-gíc: là khung lô-gíc trong Văn kiện dự án và đã được chỉnh sửa (nếu có).
- Báo cáo tài chính kết thúc dự án
- Báo cáo các chỉ số thực hiện hay đầu ra
- Danh mục các báo cáo kỹ thuật quan trọng do dự án thực hiện
- Các phụ lục khác phù hợp với từng chương trình, dự án

Ngày..... tháng năm.....

Đối tác thực hiện
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 8:**KẾ HOẠCH THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT**

	Chỉ số	Cơ sở	Mục tiêu			Số liệu	Phương pháp/Nguồn thu thập số liệu	Người chịu trách nhiệm	Tần suất thực hiện
			2018	2019	2020				
Đầu ra 1									
...									
...									
...									
Đầu ra 2									

PHỤ LỤC 9:

THƯ THỎA THUẬN GIỮA CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN LIÊN HỢP QUỐC VÀ CƠ QUAN CÓ TRÁCH NHIỆM (TÊN CƠ QUAN) VỀ VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG (TÊN HOẠT ĐỘNG) TRONG DỰ ÁN VIỆT NAM -HÀN QUỐC HỢP TÁC KHẮC PHỤC HẬU QUẢ BOM Mìn KHI UNDP VỚI VAI TRÒ LÀ ĐỐI TÁC THỰC HIỆN.

Thưa Ngài,

1.Thỏa thuận này được làm dựa trên tham vấn hai bên giữa Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (sau đây gọi tắt là "UNDP") tại Việt Nam và Cơ quan có trách nhiệm về việc tổ chức (tên hoạt động) trong việc thực hiện Dự án " Việt Nam-Hàn Quốc hợp tác khắc phục hậu quả bom mìn" theo Phụ lục 1: Văn kiện Dự án, UNDP đã được chọn làm đối tác thực hiện

2.Theo Văn kiện Dự án và các điều khoản và điều kiện sau đây, chúng tôi xác nhận sự chấp thuận của chúng tôi đối với việc tổ chức (tên hoạt động) do Cơ quan có trách nhiệm cung cấp, như được nêu trong Phụ lục 2: Điều khoản Tham chiếu (tên hoạt động) (sau đây gọi tắt là "Hoạt động"). Các cuộc trao đổi sẽ được tổ chức giữa Cơ quan có trách nhiệm và UNDP trên tất cả các khía cạnh của Hoạt động.

3. Cơ quan có trách nhiệm có trách nhiệm thực hiện một cách cẩn trọng và hiệu quả, Hoạt động phù hợp với các quy định tài chính, các quy tắc và các chỉ thị khác, chỉ trong phạm vi phù hợp với các Quy định và Quy chế Tài chính của UNDP. Trong tất cả các trường hợp khác, phải tuân thủ các Quy định và Quy định Tài chính của UNDP.

4.Trong quá trình thực hiện Hoạt động theo Thư này, nhân viên và nhà thầu phụ của Cơ quan có trách nhiệm sẽ không được coi là nhân viên hoặc cơ quan của UNDP. UNDP không chấp nhận bất kỳ nghĩa vụ pháp lý nào đối với các yêu cầu bồi thường phát sinh từ các hành động hoặc thiếu sót của Cơ quan có trách nhiệm hoặc nhân viên của trung tâm hoặc của nhà thầu hoặc nhân viên của nhà thầu trong việc thực hiện Hoạt động hoặc bất kỳ yêu cầu bồi thường về tử vong, chấn thương, khuyết tật, thiệt hại về tài sản hoặc các mối nguy hiểm khác mà Cơ quan có trách nhiệm và nhân viên của Cơ quan có trách nhiệm phải chịu đựng khi làm việc liên quan đến Hoạt động.

5.Bất kỳ nhà thầu phụ nào, kể cả các tổ chức phi chính phủ theo hợp đồng với Cơ quan có trách nhiệm, sẽ làm việc dưới sự giám sát của cán bộ được chỉ định của Cơ quan có trách nhiệm. Các nhà thầu phụ này sẽ phải chịu trách nhiệm trước Cơ quan có trách nhiệm về cách thức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6. Khi Thư này được ký kết, UNDP sẽ thanh toán cho Cơ quan có trách nhiệm, theo kế hoạch thanh toán nêu trong Phụ lục 3: Kế hoạch Hoạt động và Thanh toán.

7. Cơ quan có trách nhiệm sẽ không thực hiện bất kỳ cam kết về tài chính hoặc chi phí nào vượt quá ngân sách cho Hoạt động được nêu trong Phụ lục 2 và 3. Cơ quan có trách nhiệm sẽ thường xuyên bàn bạc với UNDP về tình trạng và việc sử dụng các quỹ và sẽ kịp thời tư vấn cho UNDP bất cứ lúc nào khi Cơ quan có trách nhiệm biết rằng ngân sách để thực hiện Hoạt động không đủ để thực hiện đầy đủ dự án theo cách được nêu trong Phụ lục 2. UNDP sẽ không có nghĩa vụ cung cấp cho Cơ quan có trách nhiệm bất kỳ khoản tiền nào hoặc trả cho các chi phí phát sinh do Cơ quan có trách nhiệm vượt quá tổng ngân sách như được nêu trong Phụ lục 3

8. Cơ quan có trách nhiệm phải nộp báo cáo tài chính khi kết thúc Hoạt động. Báo cáo sẽ được đệ trình lên UNDP thông qua Giám đốc Quốc gia UNDP hoặc Đại diện Thường trú UNDP trong vòng 30 ngày sau khi Khởi động. Mẫu báo cáo sẽ tuân theo báo cáo chi tiêu chuẩn của UNDP (một mẫu báo cáo được cung cấp trong Phụ lục 4). UNDP sẽ đính kèm báo cáo tài chính của Cơ quan có trách nhiệm trong báo cáo tài chính của dự án.

9. Cơ quan có trách nhiệm phải gửi báo cáo liên quan đến Hoạt động trong vòng 3 tháng sau khi kết thúc Hoạt động, bao gồm tất cả các báo cáo kiểm toán hoặc tài chính đã chứng thực và hồ sơ liên quan đến Hoạt động, phù hợp với các Quy định và Quy chế Tài chính.

10. Mọi thay đổi đối với Văn kiện Dự án sẽ ảnh hưởng đến công việc đang thực hiện của Cơ quan có trách nhiệm theo Phụ lục 2 sẽ được chấp thuận chỉ khi có tham vấn giữa các bên.

11. Đối với bất kỳ vấn đề nào không được đề cập cụ thể trong văn bản này, các Bên sẽ đảm bảo rằng các vấn đề này sẽ được giải quyết theo các quy định thích hợp của Văn kiện Dự án và bất kỳ sửa đổi nào của văn kiện và phù hợp với các quy định tương ứng của Quy chế Tài chính và Quy tắc Cơ quan có trách nhiệm và UNDP.

12. Các thoả thuận được trong Thư này sẽ có hiệu lực cho đến khi kết thúc Hoạt động của Cơ quan có trách nhiệm theo Phụ lục 2, hoặc đến khi thanh lý/chấm dứt bằng văn bản (trong 30 ngày) của một trong hai bên. Kế hoạch thanh toán nêu tại Phụ lục 3 vẫn còn hiệu lực dựa trên việc tiếp tục thực hiện của Cơ quan có trách nhiệm trừ khi nhận được văn bản chỉ dẫn khác từ UNDP.

13. Bất kỳ khoản dư nào trong ngân sách không sử dụng và không cam kết sau khi kết thúc Hoạt động sẽ hoàn lại cho UNDP trong vòng 90 ngày.

14. Bất kỳ sự sửa đổi nào đối với Thư này sẽ được thực hiện bằng thoả thuận chung, bằng văn bản,

15. Các trao đổi khác liên quan đến Thư này, trừ thư thoả thuận ký kết hoặc những sửa đổi thêm vào đó cần được gửi tới Giám đốc Quốc gia, UNDP

16. Cơ quan có trách nhiệm sẽ thông báo đầy đủ cho Giám đốc Quốc gia UNDP về tất cả các hoạt động của Cơ quan có trách nhiệm trong việc thực hiện Thư này.

17.UNDP có thể đình chỉ Thỏa thuận này, toàn bộ hoặc một phần, thông báo bằng văn bản, nếu có các tình huống xảy ra gây nguy hiểm cho việc hoàn thành Hoạt động này.

18.Bất kỳ tranh chấp nào giữa UNDP và Cơ quan có trách nhiệm phát sinh từ hoặc liên quan đến Thư này mà không được giải quyết bằng đàm phán hoặc các phương thức giải quyết khác, theo yêu cầu của một trong hai bên, phải được nộp cho Tòa án gồm ba thẩm phán. Mỗi bên sẽ chỉ định một thẩm phán, và hai thẩm phán được chỉ định sẽ bổ nhiệm thẩm phán thứ ba, người sẽ là chủ tịch của Tòa án. Nếu trong vòng 15 ngày kể từ ngày bổ nhiệm hai thẩm phán, thẩm phán thứ ba không được bổ nhiệm thì một trong hai bên có thể yêu cầu Chủ tịch Tòa án Quốc tế bổ nhiệm thẩm phán. Tòa án sẽ xác định các thủ tục của mình, với điều kiện hai thẩm phán sẽ tạo thành số đại biểu cho tất cả các mục đích, và tất cả các quyết định, sẽ yêu cầu sự đồng ý của hai thẩm phán. Các chi phí của Tòa án do các bên chịu trách nhiệm theo mức của Tòa án. Phán quyết tòa án sẽ bao gồm một tuyên bố lý do và quyết định, ràng buộc giữa các bên.

19.Nếu Ngài đồng ý với các điều khoản nêu trên, hãy ký tên và gửi lại cho văn phòng hai bản của Thư này. Sự chấp thuận của Ngài sẽ là cơ sở để Cơ quan có trách nhiệm tham gia vào việc thực hiện dự án.

Trân trọng,
Đại diện của UNDP

Giám đốc Quốc gia

Đại diện của Cơ quan chịu trách nhiệm:

Ngày... tháng ... năm

Phụ đính 1: VĂN KIẾN DỰ ÁN

Phụ đính 2: MÔ TẢ CÁC HOẠT ĐỘNG

Tên dự án:

Kết quả dự kiến đạt được bởi [Bộ/cơ quan chính phủ/tổ chức chính phủ quốc tế]

Trình bày tóm tắt các kết quả dự kiến đạt được bởi [Bộ/cơ quan chính phủ/tổ chức chính phủ quốc tế], đặc biệt là các kết quả đầu ra mà họ dự kiến đạt được

Công việc dự kiến được thực hiện bởi [Bộ/cơ quan/tổ chức chính phủ quốc tế]

Trình bày các hoạt động sẽ được thực hiện bởi [Bộ/cơ quan chính phủ/tổ chức chính phủ quốc tế]

Mô tả đầu vào:

Mô tả chi tiết đầu vào theo hoạt động của dự án. Có thể bao gồm nhân sự, hợp đồng, tập huấn, trang thiết bị, các khoản trợ cấp vốn nhỏ khác.

Phụ lục:

Đính kèm các bản mô tả công việc dành cho chuyên gia tư vấn, điều khoản tham chiếu cho hợp đồng, thông số kỹ thuật cho các hạng mục thiết bị, mẫu đề cử đào tạo, v.v.

Phụ đính 3:

KẾ HOẠCH CHO CÁC HOẠT ĐỘNG, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THANH TOÁN NĂM

ĐẦU RA DỰ KIẾN và các tiêu chí bao gồm các mục tiêu của năm	CÁC HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN <i>Liệt kê tất cả các hoạt động được thực hiện trong năm nhằm đạt được các đầu ra đã nêu</i>	Khung thời gian				Ngân sách dự kiến		Lịch trình thanh toán của UNDP			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Mô tả ngân sách	Số tiền	Q1	Q2	Q3	Q4
						Tổng					

Lưu ý:

- Chi phí cho dịch vụ nhân sự có thể được giới hạn ở mức lương, phụ cấp và các quyền lợi khác, bao gồm cả việc hoàn thuế thu nhập và chi phí đi lại khi bổ nhiệm cho dự án, đi công tác trong nước hoặc trong khu vực của chương trình và chi phí hồi hương.
- UNDP sẽ chịu trách nhiệm cung cấp các dịch vụ hỗ trợ khác như dịch vụ thư ký, bưu chính, dịch vụ cấp và vận chuyển theo yêu cầu của [Bộ/cơ quan chính phủ/tổ chức chính phủ quốc tế] trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của họ.
- Các điều chỉnh trong từng phần có thể được thực hiện khi tham vấn ý kiến của UNDP và [Bộ/cơ quan chính phủ/tổ chức chính phủ quốc tế]. Những điều chỉnh này có thể được thực hiện nếu phù hợp với các quy định của Văn kiện Dự án và nếu cho thấy là có lợi nhất cho dự án.

**PHỤ LỤC 10: BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA
(HÀNG HÓA VÀ DỊCH VỤ DO UNDP MUA SẴM)**

Tên và mã số dự án:

Cơ quan thực hiện dự án:

BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA HÀNG HÓA VÀ DỊCH VỤ

Kính gửi: Đại diện thường trú UNDP

CC: Giám đốc Quốc gia KOICA

Người gửi:

(Tên đầy đủ, chức danh và chữ ký)

Ngày:

Chúng tôi đã nhận được hàng hóa/dịch vụ chuyển đến dự án theo THÔNG BÁO GỬI HÀNG/ĐƠN ĐẶT HÀNG số ngày.../.../....
VẬN ĐƠN HÀNG KHÔNG hoặc VẬN ĐƠN HÀNG HẢI số

Hàng hóa/dịch vụ được bàn giao trong tình trạng hoạt động tốt

Hàng hóa/dịch vụ trong tình trạng hoạt động không tốt (bị hư hỏng), do đó chúng tôi đang thực hiện chỉ dẫn về bảo hiểm nêu ở mặt sau của THÔNG BÁO GỬI HÀNG.

Chúng tôi chưa nhận được hàng hóa/dịch vụ đặt mua theo THÔNG BÁO GỬI HÀNG/ĐƠN ĐẶT HÀNG số

Đầu ra hay sản phẩm của nhà thầu đáp ứng các tiêu chí chất lượng quy định tại hợp đồng hoặc Điều khoản tham chiếu, trong trường hợp hợp đồng dịch vụ tư vấn

PHỤ LỤC 11: VĂN BẢN CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN

VĂN BẢN CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN TỪ DỰ ÁN [*Mã số và tên dự án*] CHO TRUNG TÂM HÀNH ĐỘNG BOM Mìn QUỐC GIA VIỆT NAM, NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bằng văn bản này, sau khi tham vấn ý kiến của KOICA, UNDP chuyển giao và Trung tâm Bom mìn Quốc gia, nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam chấp nhận quyền sở hữu đầy đủ các tài sản được nêu cụ thể tại Danh mục tài sản đính kèm, với tổng giá trị là USD.

Những tài sản này thể hiện sự trợ giúp của KOICA và UNDP cho Trung tâm Hành động Bom mìn Quốc gia, nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua dự án [*mã số và tên dự án*]. Việc chuyển giao những tài sản này được thực hiện theo những điều khoản của Văn kiện dự án được ký kết giữa Bộ Quốc phòng, Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Trung tâm Hành động Bom mìn Quốc gia và UNDP ngày 2 tháng 2 năm 2018.

Việc chuyển giao quyền sở hữu được thực hiện với nhận thức rằng những tài sản này sẽ được Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua Cơ quan thực hiện dự án của mình là Trung tâm Quốc gia Hành động Bom mìn Quốc gia Việt Nam chỉ sử dụng duy nhất cho những mục đích, theo cách thức và ở nơi được nêu tại Văn kiện Dự án và tùy thuộc vào những điều kiện ràng buộc được nêu tại Văn kiện này.

**Thay mặt Trung Tâm
Hành Động Bom mìn
Quốc Gia Việt Nam**
Ký tên:

**Thay mặt UNDP
Việt Nam**
Ký tên:

**Thay mặt KOICA
Việt Nam**
Ký tên:

Ngày:

Ngày:

Ngày:

PHỤ LỤC 12

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Tên và mã số của dự án:

Cơ quan thực hiện dự án :

Tên hoạt động đào tạo:

A. Mục tiêu và các kết quả mong đợi

1. Mục tiêu của hoạt động đào tạo:

Mục này cần nêu tóm tắt những kiến thức/ kỹ năng mà hoạt động đào tạo cần cung cấp/ phát triển cho học viên hoặc những thay đổi thái độ/ hành vi mà học viên cần có được sau hoạt động đào tạo.

2. Những kết quả mong đợi

Mục này cần nêu rõ:

- a. Những kết quả cụ thể mà hoạt động đào tạo cần tạo ra,
- b. Một số nội dung/ đề mục cụ thể mà hoạt động đào tạo cần làm rõ để có thể thực hiện được mục tiêu nêu trên

B. Những nội dung cụ thể để triển khai thực hiện

1. Nội dung và phạm vi công việc

Phần này cần xác định rõ nội dung, phạm vi và các loại công việc mà giảng viên hoặc nhà cung cấp dịch vụ đào tạo cần thực hiện trong quá trình đào tạo/ tập huấn (đánh giá nhu cầu đào tạo, khảo sát và trao đổi với học viên tương lai, nghiên cứu, thiết kế chương trình/ bài giảng hoặc bổ sung, cập nhật bài giảng và các tài liệu đào tạo, thực hiện hoạt động đào tạo, kiểm tra/ đánh giá kết quả đào tạo trong và sau khi đào tạo, hỗ trợ/ tư vấn ứng dụng kiến thức và kỹ năng sau khi đào tạo,).

2. Phương pháp thực hiện.

Mục này mô tả rõ những yêu cầu về phương pháp đào tạo (hoặc những phương pháp đào tạo cụ thể) nhằm đảm bảo việc tiến hành đào tạo sẽ đem lại kết quả và hiệu quả mong muốn. Những nội dung này trong TOR là cơ sở để giảng viên hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ lựa chọn và đề xuất những phương pháp, hình thức đào tạo thích hợp với nội dung và đối tượng đào tạo.

3. Địa điểm tiến hành đào tạo

Dự án cần xác định rõ địa điểm dự kiến sẽ thực hiện hoạt động đào tạo (hoặc địa chỉ thực hiện những hoạt động chủ yếu trong quá trình đào tạo). Nếu hoạt

động đào tạo được tiến hành tại địa điểm của cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo mà dự án sẽ tuyển sau này, Giám đốc dự án cần lưu ý và ghi rõ trong TOR về những yêu cầu đối với địa điểm thực hiện các hoạt động đào tạo.

4. Thời điểm và thời gian đào tạo

Phần này cần ghi rõ hoạt động đào tạo được tiến hành bao nhiêu lâu, bắt đầu, kết thúc khi nào và một số mốc thời gian quan trọng trong quá trình chuẩn bị cho đào tạo (thời điểm hoàn tất TOR, thời điểm lựa chọn được giảng viên hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo, thời điểm ký kết hợp đồng đào tạo, thời điểm hoàn tất việc chuẩn bị cho công tác đào tạo, ...).

5. Học viên và các tiêu chí lựa chọn học viên

Mục này cần mô tả chức vụ/ chức danh hoặc những yêu cầu về năng lực chuyên môn của các học viên và số lượng, và chia theo các loại đối tượng nếu có thể. Cần luôn luôn phân loại đối tượng tham gia đào tạo theo giới tính. Dự án cần tạo điều kiện cho phụ nữ tham gia các hoạt động đào tạo và bồi dưỡng và đảm bảo các chỉ số bình đẳng giới.

Nhìn chung, các chuyến khảo sát (study tours) được ưu tiên dành cho các cán bộ quản lý chủ chốt tham gia dự án. Ngược lại, các khoá tập huấn kỹ thuật/ nghiệp vụ ngắn hạn nên được ưu tiên dành cho các nhân viên tác nghiệp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ của dự án.

6. Yêu cầu đối với giảng viên và cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo

Giám đốc dự án dựa vào các quy định trong Đề cương chi tiết/ Văn kiện dự án mà tổ chức soạn thảo một TOR (bao gồm mục tiêu và kết quả cần đạt, yêu cầu về trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm chuyên môn- kỹ thuật và kinh nghiệm sư phạm, các hoạt động cần thực hiện và thời gian, tiến độ thực hiện các công việc, ...) làm cơ sở cho việc tuyển chọn giảng viên hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo và đánh giá hoạt động đào tạo. Việc tuyển chọn giảng viên được thực hiện theo thủ tục và trình tự quy định tại Chương 4 (tuyển dụng nhân sự dự án). Việc tuyển chọn cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo được thực hiện theo thủ tục và trình tự quy định tại Chương 6 (Mua sắm và hợp đồng phụ).

7. Các hoạt động chuẩn bị trước khi đào tạo

Mục này nêu rõ những công việc cần thực hiện trước khi tiến hành đào tạo (cả cho dự án, học viên và giảng viên/ cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo). Ví dụ:

- a. Thu thập và xử lý những thông tin/ tài liệu chính liên quan tới chủ đề đào tạo và phục vụ cho đào tạo.

- b. Thiết kế tài liệu riêng cho khoá tập huấn (hoặc cập nhật, chuyển đổi yêu cầu, mục tiêu đào tạo của dự án, khảo sát thực tế để soạn thảo các bài tập tình huống riêng cho lớp tập huấn, ...).

Những nội dung này có thể được trình bày luôn trong phần nội dung và phạm vi công việc.

8. Các hoạt động sau đào tạo

Những hoạt động sau đào tạo có thể được lựa chọn và nêu ngay từ đầu hoặc sẽ được tổng hợp trên cơ sở các đề xuất của học viên, giảng viên hoặc nhân viên của dự án. Hình thức thực hiện các hoạt động này có thể đa dạng, chẳng hạn:

- a. Tổ chức các hội thảo chia sẻ kinh nghiệm thu được từ khoá đào tạo/ tập huấn. Trong trường hợp này, cần có sự phân định rõ trách nhiệm của nhân viên dự án xem ai chịu trách nhiệm làm việc gì.
- b. Thực hành ứng dụng các kiến thức, kỹ thuật mới được học từ khóa đào tạo/ tập huấn (theo kế hoạch hành động của các học viên ở phần cuối của hoạt động đào tạo).
- c. Thực hiện các nghĩa vụ hành chính/ tổ chức khác mà cơ quan chủ quản học viên cũng như dự án yêu cầu,

9. Kinh phí đào tạo

Kinh phí dành cho hoạt động đào tạo là kinh phí đã được duyệt trong AWP và QWP.

Cần ghi rõ tổng kinh phí dành cho đào tạo và cấu thành chi tiết của kinh phí đó (chi phí cho giảng viên/hướng dẫn viên, học phí, đi lại và phụ cấp cho học viên, tiền thuê địa điểm/ phương tiện, chi phí cho tài liệu học tập, v.v...). Mức chi cho từng khoản phải tuân thủ đúng các quy định hiện hành của LHQ.

PHỤ LỤC 13

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Tên và mã số của dự án:

Cơ quan thực hiện dự án:

Phiếu đánh giá

Hoạt động đào tạo: “.....”

Địa điểm đào tạo, ngày....thángnăm

Đánh dấu (x) vào chỗ thể hiện tốt nhất ý kiến của bạn	Phản đối	Không đồng ý	Không ý kiến	Đồng ý
Nội dung đào tạo				
1. Nội dung của việc đào tạo rất có ích trong công việc của tôi.				
2. Độ dài của sự đào tạo thích hợp với tài liệu				
3. Khoá học đã trang bị cho tôi những thông tin mới.				
4. Các bước của việc đào tạo là thích hợp.				
5. Thời gian của tôi dành cho khoá đào tạo là xứng đáng.				
6. Mục đích của tôi trong khoá học này đã được đáp ứng.				
7. Tôi muốn giới thiệu khoá học đào tạo này cho những người khác.				
Tài liệu đào tạo				
8. Tài liệu giúp hiểu biết nội dung đào tạo tốt				
9. Tài liệu rất có ích cho công việc của tôi.				
Nhận xét chung:				
Phương pháp đào tạo				
10. Phương pháp đào tạo rất thích hợp.				
11. Các ví dụ minh họa làm rõ và bám sát chủ đề				
12. Thời gian dành cho thực hành/ bài tập là hợp lý.				

Nhận xét chung:

.....
.....

Các công việc hỗ trợ

13. Tôi hài lòng với địa điểm của khoá học.

14. Tôi hài lòng với các dịch vụ được cung cấp
(giả khát, vệ sinh, phòng nghỉ).

15. Việc cung cấp đầy đủ những phương tiện học
tập cần thiết được đảm bảo

Nhận xét chung:

.....
.....

PHỤ LỤC 14

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Tên và mã số của dự án:

Cơ quan thực hiện dự án :

Tên hoạt động đào tạo:

1. Mục đích của đào tạo/ tập huấn:

Mục này nêu rõ những mục tiêu đã chi phối việc thiết kế chương trình cũng như các hoạt động đã thực hiện trong quá trình đào tạo/ tập huấn. Những nội dung trình bày trong mục này sẽ được đối chiếu với mục tiêu đề ra ban đầu (trong TOR) để xem những mục tiêu ban đầu được thực hiện đến đâu.

2. Phương pháp và cách tiếp cận

Mục này cần làm rõ cách tiếp cận và thực hiện các mục tiêu được nêu trong TOR, mô tả rõ cách thức mà giảng viên/ cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo đã áp dụng để thoả mãn những yêu cầu mà TOR đã nêu.

Những nội dung này sẽ được so sánh với đề xuất của giảng viên/ cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo xem đề xuất được thực hiện như thế nào.

3. Những hoạt động đã tiến hành

Mục này cần nêu rõ và đầy đủ những hoạt động chính đã tiến hành để thực hiện mục tiêu đã xác định tại TOR trong suốt quá trình chuẩn bị và thực hiện các hoạt động đào tạo, ví dụ:

- Những hoạt động đã tiến hành trong giai đoạn chuẩn bị (đánh giá hoặc tìm hiểu nhu cầu, thiết kế/ bổ sung chương trình và tài liệu giảng dạy, cập nhật các thông tin về dự án vào tài liệu tập huấn, ...)
- Những hoạt động được thực hiện trong quá trình tập huấn, kể cả trên lớp và các hoạt động ngoài lớp (giảng bài, thăm quan thực địa, vận hành mô hình, thao tác mô phỏng và thực hành, xây dựng các chương trình hành động, ...)
- Những hoạt động sau đào tạo (tư vấn ứng dụng kiến thức đã được học, trợ giúp tổ chức, sắp xếp lại công việc, ...)

4. Kết quả đạt được

Mục này cần làm rõ những kết quả đạt được trong quá trình đào tạo/ tập huấn thông qua các chỉ số có thể lượng hoá được (số người tham dự tập huấn và so với thiết kế ban đầu, số giờ thực hành, số vấn đề/ tình huống có liên quan được thảo luận/ phân tích, số chủ đề/ nội dung đã được nghiên cứu so với thiết kế ban đầu).

Điều không kém phần quan trọng là cần mô tả các loại tri thức và (hoặc) kỹ năng mà học viên đã tiếp thu được thông qua hoạt động đào tạo.

Mục này cũng có thể bao gồm đánh giá hay phân tích đánh giá của học viên về thiết kế và kết quả của hoạt động đào tạo.

5. Bài học, kinh nghiệm cần rút ra cho các hoạt động đào tạo/ tập huấn tương tự (nếu có)

6. Khuyến nghị về các hoạt động sau đào tạo/ tập huấn (hội thảo phổ biến kết quả đào tạo/ tập huấn; viết bài, giới thiệu tài liệu, tập huấn chuyên sâu hơn, ...).

7. Phụ lục

- Danh sách học viên
- Chương trình đào tạo/ tập huấn
- Tóm tắt những nội dung chính của các phiếu đánh giá của học viên và đánh giá của người tổ chức/ theo dõi (nếu có)
- Các tài liệu khác mô tả rõ nội dung và kết quả của hoạt động đào tạo/ tập huấn

PHỤ LỤC 15

BẢN ĐĂNG KÝ NHÂN SỰ

Họ và tên	
Vị trí/Chức vụ	
Nơi ở hiện tại	
Số điện thoại nhà riêng hiện tại	
Số điện thoại di động hiện tại	
Số Chứng minh nhân dân (Nơi cấp, ngày cấp)	
Số hộ chiếu (Nơi cấp và ngày cấp)	
Địa điểm làm việc	
Ngày bắt đầu làm việc	

Trong trường hợp gặp tai nạn, bị ốm nặng hoặc các trường hợp đặc biệt khác cần liên lạc với:

(Thông tin dưới đây cần được cập nhật nếu có bất cứ thay đổi gì)

Họ và tên	
Quan hệ	
Số điện thoại nhà riêng hiện tại	
Số điện thoại di động hiện tại	
Nơi ở hiện tại	
Địa chỉ e-mail	

Trong trường hợp tử vong trong khi làm nhiệm vụ, trợ cấp tử tuất sẽ được chuyển cho:

Người thụ hưởng thứ nhất	
Quan hệ	
Người thụ hưởng thứ hai (nếu có)	
Quan hệ	
Người thụ hưởng thứ ba (nếu có)	
Quan hệ	

Chữ ký cán bộ trực tiếp quản lý

Chữ ký người đăng ký

Ngày:

Ngày:

PHỤ LỤC 16: BẢNG CHI TRẢ THƯƠNG TẬT, TÀN TẬT VĨNH VIỄN

Quyền lợi	Tỷ lệ trả tiền
I – CHẾT -----	100%
II – THƯƠNG TẬT TOÀN BỘ VĨNH VIỄN	
1. Mất hoặc mù hoàn toàn 2 mắt -----	100%
2. Rối loạn tâm thần hoàn toàn không thể chữa được -----	100%
3. Hông toàn bộ chức năng nhai và nói-----	100%
4. Mất hoặc liệt hoàn toàn 2 tay (từ vai hoặc khuỷu xuống) Hoặc 2 chân (từ hông hoặc đầu gối xuống) -----	100%
5. Mất cả hai bàn tay hoặc hai bàn chân hoặc mất một cánh tay hoặc một bàn chân hoặc mất một cánh tay và một cẳng chân hoặc một bàn tay và một cẳng chân hoặc một bàn tay và một bàn chân-----	100%
6. Mất hoàn toàn khả năng lao động mà không thể làm bất cứ việc gì (toàn bộ bị tê liệt, bị thương dẫn đến tình trạng nằm liệt giường hoặc dẫn đến tàn tật toàn bộ vĩnh viễn)-----	100%
7. Cắt toàn bộ một bên phổi và một phần phổi bên kia-----	100%
III – THƯƠNG TẬT BỘ PHẬN VĨNH VIỄN CHI TRÊN	
8. Mất một cánh tay từ vai xuống (Tháo khớp vai) -----	75-85%
9. Cắt cụt cánh tay từ dưới vai xuống-----	70-80%
10. Cắt cụt một cánh tay từ khuỷu xuống (Tháo khớp khuỷu)-----	65-75%
11. Mất trọn một bàn tay hoặc toàn bộ cả 5 ngón tay -----	60-70%
12. Mất đồng thời cả bốn ngón tay của một bàn tay -----	40-50%
13. Mất đồng thời cả ngón cái và ngón trỏ -----	35-45%
14. Mất 3 ngón: 3 - 4 - 5 -----	30-35%
15. Mất ngón cái và 2 ngón khác -----	35-40%
16. Mất ngón cái và một ngón khác -----	30-35%
17. Mất ngón trỏ và hai ngón khác -----	35-40%
18. Mất ngón trỏ và một ngón giữa-----	30-35%
19. Mất trọn ngón cái và đốt bàn-----	25-30%
Mất trọn ngón cái -----	20-25%
Mất cả đốt ngoài -----	10-15%
Mất nửa đốt ngoài-----	07-10%
20. Mất ngón trỏ và đốt bàn -----	20-25%
Mất ngón trỏ -----	18-22%
Mất hai đốt 2 và 3-----	10-12%
Mất đốt 2 -----	08-10%
21. Mất trọn ngón giữa hoặc ngón nhẫn (bao gồm cả đốt bàn) -----	18-22%
Mất trọn ngón giữa hoặc ngón nhẫn-----	15-18%

Mất hai đốt 2 và 3	08-12%
Mất đốt 2	04-07%
22. Mất cả ngón út và đốt bàn	15-20%
Mất cả ngón út	10-15%
Mất hai đốt 2 và 3	08-10%
Mất đốt 2	04-07%
23. Cứng khớp bả vai	30-40%
24. Cứng khớp khuỷu tay	25-35%
25. Cứng khớp cổ tay	20-30%
26. Gãy tay can lệch hoặc mất xương làm chi ngắn trên 3cm và chức năng quay sấp ngừa hạn chế hoặc tạo thành khớp giả	25-35%

CHI DƯỚI

27. Mất một chân từ háng xuống (Tháo khớp không một đùi)	75-85%
28. Cắt cụt một đùi	
1/3 trên	70-80%
1/3 giữa hoặc dưới	55-75%
29. Cắt cụt một chân từ gối xuống (Tháo khớp gối)	60-70%
30. Tháo khớp cổ chân hoặc mất một bàn chân	55-65%
31. Mất xương sên	35-40%
32. Mất xương gót	35-45%
33. Mất đoạn xương chày, mác gây khớp giả cẳng chân	35-45%
34. Mất đoạn xương mác	20-30%
35. Mất mắt cá chân: Mất cá ngoài	10-15%
Mắt cá trong	15-20%
36. Mất cả 5 ngón chân	45-55%
37. Mất 4 ngón chân bao gồm cả ngón cái	38-48%
38. Mất bốn ngón trừ ngón cái	35-45%
39. Mất ba ngón 3 – 4 – 5	25-30%
40. Mất ba ngón 1 – 2 – 3	30-35%
41. Mất một ngón cái và ngón 2	20-25%
42. Mất một ngón cái	15-20%
43. Mất một ngón ngoài ngón cái	10-15%
44. Mất một đốt ngón cái	08-12%
45. Cứng khớp hông	45-55%
46. Cứng khớp gối	30-40%
47. Mất phần lớn xương bánh chè và giới hạn nhiều khả năng duỗi cẳng chân trên đùi	45-55%
48. Gãy chân can lệch hoặc mất xương làm ngắn chi	
- Ít nhất 5 cm	40-45%
- Từ 3 đến 5 cm	35-40%
49. Liệt hoàn toàn dây thần kinh hông khoeo ngoài	35-45%
50. Liệt hoàn toàn dây thần kinh hông khoeo trong	25-35%
<u>CỘT SỐNG</u>	
51. Cắt bỏ cung sau của một đốt sống	35-40%

của 2 – 3 đốt sống trở lên ----- 45-60%

SO NÃO

52. Khuyết xương sọ (chưa có biểu hiện thần kinh, tâm thần) gây ra đau đầu kéo dài ----- 35-45%

LÒNG NGỰC

53. Cắt bỏ 1 -2 xương sườn ----- 15-20%

54. Cắt bỏ từ 3 xương sườn trở lên ----- 25-35%

55. Cắt bỏ đoạn mỗi xương sườn ----- 08-10%

56. Cắt toàn bộ một bên phổi ----- 70-80%

57. Cắt nhiều thùy phổi ở 2 bên, DTS giảm trên 50% ----- 65-75%

58. Cắt nhiều thùy phổi ở 2 bên ----- 50-60%

59. Cắt một thùy phổi ----- 35-45%

BUNG

60. Cắt toàn bộ dạ dày ----- 75-85%

61. Cắt đoạn dạ dày ----- 50-60%

62. Cắt gần hết ruột non (còn lại dưới 1 m) ----- 75-85%

63. Cắt đoạn ruột non ----- 40-50%

64. Cắt toàn bộ đại tràng ----- 75-85%

65. Cắt đoạn đại tràng ----- 50-60%

66. Cắt bỏ gan phải đơn thuần ----- 70-80%

67. Cắt bỏ gan trái đơn thuần ----- 60-70%

68. Cắt phần thùy gan, tùy vị trí, số lượng và kết quả phẫu thuật ----- 40-60%

69. Cắt bỏ túi mật ----- 45-55%

70. Cắt bỏ lá lách ----- 40-50%

71. Cắt bỏ đuôi tụy, lách ----- 60-70%

CƠ QUAN TIẾT NIỆU, SINH DỤC

72. Cắt bỏ một thận, thận còn lại bình thường ----- 50-60%

73. Cắt bỏ một thận, thận còn lại bị thương hoặc bệnh lý ----- 70-80%

74. Cắt một phần thận trái hoặc phải ----- 30-40%

75. Cắt một phần bàng quang ----- 27-35%

76. Mất dương vật và 2 tinh hoàn ở người:

Dưới 55 tuổi chưa có con ----- 70-80%

Dưới 55 tuổi đã có con ----- 55-65%

Trên 55 tuổi ----- 35-40%

77. Cắt bỏ dạ con và buồng trứng ở người:

Dưới 45 tuổi chưa có con ----- 60-70%

Dưới 45 tuổi đã có con ----- 30-40%

Trên 45 tuổi ----- 25-30%

78. Cắt vú ở nữ:

Dưới 45 tuổi: một bên ----- 20-30%

hai bên ----- 45-55%

Trên 45 tuổi: một bên ----- 15-30%

hai bên ----- 30-40%

MẮT

79. Mất hoặc mù hoàn toàn một mắt	
Không lắp được mắt giả-----	55-65%
Lắp được mắt giả-----	50-60%
80. Mất hoặc mù hoàn toàn một mắt nhưng trước khi xảy ra tai nạn này đó mắt hoặc mù một mắt rồi-----	80-90%

TAI – MŨI – HỌNG

81. Điếc 2 tai, hoàn toàn không phục hồi được -----	75-85%
Nặng (Nói to hoặc thét vào tai người nghe) -----	60-70%
Vừa (Nói to 1-2m còn nghe) -----	35-45%
Nhẹ (Nói to 2-4m còn nghe)-----	15-20%
82. Điếc một tai, hoàn toàn không phục hồi được -----	30-40%
Vừa-----	15-20%
Nhẹ-----	08-15%
83. Mất vành tai hai bên-----	20-40%
84. Mất vành tai một bên-----	10-25%
85. Mất mũi, biến dạng mũi -----	18-40%

MẶT

86. Mất toàn bộ xương hàm trên và một phần xương hàm dưới từ cạnh cao trở xuống	
Khác bên -----	80-90%
Cùng bên -----	70-80%
87. Mất toàn bộ xương hàm trên hoặc dưới -----	70-80%
88. Mất một phần xương hàm trên hoặc một phần xương hàm dưới từ 1/3 đến 1/2 bị mất từ cạnh cao trở xuống -----	35-45%
89. Mất răng: trên 6 cái không lắp được răng giả-----	30-40%
Từ 5 – 7 răng -----	15-25%
90. Mất 3/4 lưỡi, còn gốc lưỡi-----	75-85%
91. Mất 2/3 lưỡi từ đầu lưỡi -----	50-60%
92. Mất 1/3 lưỡi ảnh hưởng đến phát âm -----	15-25%
93. Mất một phần nhỏ lưỡi (dưới 1/3) ảnh hưởng đến phát âm-----	10-15%

NGUYÊN TẮC XÉT TRẢ TIỀN BẢO HIỂM

Việc xét giải quyết trả tiền theo bảng này sẽ căn cứ trên các chứng từ điều trị của khách hàng cung cấp cho công ty bảo hiểm và các quy định dưới đây:

- 1) Mất hẳn chức năng của từng bộ phận hoặc hỏng vĩnh viễn chỉ được coi như mất từng bộ phận đó hoặc mất chi.
- 2) Những trường hợp thương tật không liệt kê trong bảng sẽ được bồi thường theo tỉ lệ trên cơ sở so sánh tính nghiêm trọng của nó với những trường hợp khác có trong bảng.

- 3) Vết thương điều trị bình thường, vết thương không bị nhiễm trùng sẽ được trả tiền bảo hiểm tương ứng với mức thấp nhất của thang tỉ lệ trả tiền bảo hiểm quy định cho trường hợp này.
- 4) Vết thương điều trị phức tạp, vết thương bị nhiễm trùng hoặc sau khi điều trị còn để lại di chứng thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ được trả cao dần cho tới mức tối đa của thang tỉ lệ trả tiền bảo hiểm quy định cho trường hợp này.
- 5) Trường hợp đa vết thương được trả tiền bảo hiểm cho từng vết thương nhưng tổng số tiền trả cho Người được bảo hiểm không vượt quá số tiền bảo hiểm. Trường hợp đa vết thương ở cùng một chi, tổng số tiền trả cho các vết thương không được vượt quá tỉ lệ mất chi đó.
- 6) Những trường hợp phải mổ lại, đập can xương làm lại được trả thêm 50% mức tối thiểu của thang tỉ lệ trả cho trường hợp đó nhưng tổng số tiền chi trả không vượt quá số tiền bảo hiểm.