

Số: **115** /QĐ-BNN-TCLN

Hà Nội, ngày **21 tháng 01** năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của
Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch
bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-TTg ngày 09/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011- 2020;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-TTg ngày 09/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011- 2020;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-BCĐBV&PTR ngày 14/5/2012 của Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng về Ban hành quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-BNN-TCCB ngày 7/2/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc thành lập Văn phòng Ban chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 1530/QĐ-BNN-TCCB ngày 28/6/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và PTR giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 80/2013/TTLT-BTC-BNN ngày 14/06/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện bảo vệ và phát triển rừng;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo nhà nước và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2472/QĐ-BNN-TCLN ngày 11/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí

hoạt động của Ban chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp, Vụ trưởng Vụ Tài chính, Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011- 2020 và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các thành viên BCĐNN;
- KBNN nơi giao dịch;
- Các Vụ: TC, KH;
- Lưu VT, VPBCĐNN.



**Phó Trưởng Ban Chỉ đạo nhà nước về
Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng
giai đoạn 2011 - 2020**

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo
và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và
phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **115** /QĐ-BNN-TCLN
ngày **21/01/2014** của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng đối với việc quản lý, sử dụng kinh phí cho các hoạt động của Ban Chỉ đạo nhà nước và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 – 2020.

2. Đối tượng áp dụng, gồm: Thành viên của Ban chỉ đạo; Văn phòng Ban chỉ đạo; các Tổng cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tổ chức, cá nhân có liên quan tới việc thực hiện những hoạt động được Ban Chỉ đạo nhà nước và Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020 giao theo kế hoạch hàng năm được phê duyệt.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Ban Chỉ đạo* là Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 – 2020.

2. *Văn phòng Ban Chỉ đạo* là Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020.

3. *Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ/hoạt động* là các tổ chức được Ban Chỉ đạo và Bộ Nông nghiệp và PTNT giao nhiệm vụ thực hiện các hoạt động của Ban chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hàng năm được phê duyệt.

4. *Các hoạt động phải xây dựng đề cương, dự toán* trong quy định này được hiểu là các hoạt động, gồm: Rà soát, xây dựng cơ chế chính sách; Xây dựng các chương trình, đề án; Hoạt động thông tin, truyền thông; Tổ chức đào tạo, tập huấn; Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tập huấn; Xây dựng mô hình

điểm; Đề tài nghiên cứu, điều tra, thông tin thống kê; và các hoạt động khác theo yêu cầu quản lý do Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo quyết định.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Quản lý sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo đúng mục đích và đạt hiệu quả.
2. Tạo một cơ chế quản lý phù hợp, phân rõ nhiệm vụ và trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo; giữa Văn phòng Ban Chỉ đạo với các đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện các hoạt động.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, phát huy hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí được giao.
4. Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm quản lý tài chính đối với toàn bộ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo theo quy định hiện hành. Các đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động chịu trách nhiệm quản lý về mặt tài chính, chuyên môn, nghiệp vụ của nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính, đấu thầu

1. Các khoản chi từ nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo: phải có trong kế hoạch hoạt động được Ban Chỉ đạo phê duyệt, dự toán được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt; có đủ chứng từ hợp lý và hợp pháp, được kiểm tra, kiểm soát trước, trong và sau quá trình cấp phát thanh toán; đảm bảo đúng nội dung chi, tính chất, định mức và mục đích.
2. Quản lý nguồn kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, được cụ thể hóa tại Thông tư liên tịch số 80/2013/TTLT-BTC-BNN ngày 14/06/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện bảo vệ và phát triển rừng.
3. Mức chi: Thực hiện theo quy định hiện hành đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, áp dụng cụ thể theo từng loại hình nhiệm vụ.
4. Tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng kinh phí phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và đầy đủ của các chỉ tiêu, các nội dung ghi trên chứng từ đề nghị thanh toán;
5. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tạm ứng phải lập giấy đề nghị tạm ứng và có dự toán chi tiết kèm theo, phải ghi rõ thời gian hoàn ứng và chịu trách nhiệm về số tiền đã tạm ứng;
6. Chế độ mua sắm: theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định về mua sắm hiện hành của nhà nước.
7. Chánh Văn phòng và các phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm về các quyết định đã duyệt chi.

Chương II

LẬP, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN

Điều 5. Lập, phê duyệt kế hoạch hoạt động

1. Trước ngày 15/6 hàng năm, Văn phòng Ban chỉ đạo gửi công văn tới các thành viên Ban Chỉ đạo; các đơn vị có liên quan trong Bộ và Tổng cục Lâm nghiệp đề nghị đề xuất hoạt động theo nhiệm vụ được quy định tại Điều 10 Quyết định số 52/QĐ-BCĐBV&PTR và Điều 8 Quyết định số 1530/QĐ-BNN-TCCB, kèm theo nhu cầu kinh phí gửi về Văn phòng Ban Chỉ đạo để tổng hợp trước ngày 30/6.

2. Nội dung chính bản đề xuất kế hoạch hoạt động của các đơn vị gồm:

- Nội dung hoạt động;
- Đơn vị chủ trì hoạt động;
- Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động;
- Thời gian và dự kiến kinh phí thực hiện.

3. Trước ngày 01/7 hàng năm, Văn phòng Ban Chỉ đạo hoàn chỉnh kế hoạch hoạt động năm sau của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo, trình Trưởng Ban Chỉ đạo/Phó Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt.

Điều 6. Lập, giao dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban chỉ đạo hàng năm

1. Trước ngày 10/7 hàng năm, trên cơ sở Kế hoạch hoạt động được Ban Chỉ đạo phê duyệt, Văn phòng Ban Chỉ đạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng dự toán, gửi Tổng cục Lâm nghiệp tổng hợp báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Lập dự toán thực hiện theo quy định tại: Thông tư liên tịch số 80/2013/TTLT-BTC-BNN ngày 14/06/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện bảo vệ và phát triển rừng; Quyết định số 1707/QĐ-BNN-TC ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về lập và giao dự toán Ngân sách nhà nước hàng năm cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

3. Vụ Tài chính thừa ủy quyền Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao dự toán cho Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động, kế hoạch đấu thầu của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban chỉ đạo hàng năm

1. Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, Văn phòng Ban Chỉ đạo dự kiến ngân sách và đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ trình Bộ phê duyệt.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ lập đề cương, dự toán, kế hoạch thực hiện, đấu thầu (đối với những nhiệm vụ có phần công việc phải đấu thầu) gửi Văn phòng Ban chỉ đạo sau 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản giao nhiệm vụ của Bộ. Việc xây dựng đề cương, dự toán thực hiện theo qui định của nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với từng loại hình hoạt động.

3. Văn phòng Ban Chỉ đạo lập dự toán, kế hoạch đấu thầu đối với nhiệm vụ do Văn phòng trực tiếp thực hiện và tổng hợp cùng với dự toán, kế hoạch đấu thầu của các đơn vị chủ trì hoạt động, thành dự toán chi ngân sách năm, trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Vụ Tài chính thừa ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt dự toán ngân sách và kế hoạch đấu thầu hàng năm.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về dự toán, kế hoạch đấu thầu, Văn phòng Ban Chỉ đạo trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt điều chỉnh, bổ sung.

Điều 8. Thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán hoạt động

1. Trên cơ sở dự toán ngân sách được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt, trong vòng 30 ngày Văn phòng Ban Chỉ đạo tổ chức thẩm định, phê duyệt đối với các hoạt động. Đối với những hoạt động phức tạp, trong trường hợp cần thiết, Văn phòng Ban Chỉ đạo có thể thành lập hội đồng thẩm định hoặc thuê tư vấn thẩm định trước khi phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện hoạt động, trường hợp có phát sinh, thay đổi Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động có văn bản gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo xem xét điều chỉnh và chỉ được thực hiện sau khi có văn bản chấp thuận của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Chương III

QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG

Mục 1

HỢP ĐỒNG TRÁCH NHIỆM

Điều 9. Hợp đồng trách nhiệm

1. Hợp đồng trách nhiệm được ký giữa Văn phòng Ban Chỉ đạo với Đơn vị chủ trì hoạt động có tư cách pháp nhân, làm cơ sở cho việc quản lý, nghiệm thu, thanh toán.

2. Mẫu hợp đồng do Văn phòng Ban chỉ đạo ban hành.

Mục 2

TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 10. Tạm ứng và thanh toán

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo chỉ thực hiện tạm ứng cho các hoạt động có kế hoạch, dự toán đã được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.

2. Đối với cán bộ chuyên trách và cán bộ kiêm nhiệm của Văn phòng Ban Chỉ đạo, tạm ứng và thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp.

3. Đối với các đơn vị phối hợp hoạt động: Theo kế hoạch thực hiện và dự toán được duyệt, Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động lập hồ sơ thanh toán một lần khi kết thúc hoạt động hoặc lập hồ sơ thanh toán cho từng hạng mục của hoạt động đã hoàn thành gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo thanh toán

4. Chậm nhất đến ngày 15 tháng 12 của năm ngân sách, Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động gửi văn bản đến Văn phòng Ban Chỉ đạo để tiến hành nghiệm thu kết quả hoạt động, tiến hành thanh lý hợp đồng trách nhiệm, đồng thời lập hồ sơ quyết toán hoạt động và hoàn ứng. Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động phải gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo hồ sơ quyết toán toàn bộ hoạt động

5. Việc tạm ứng và thanh toán được thực hiện theo từng hoạt động, thông qua chuyển khoản, hạn chế tối đa sử dụng tiền mặt.

Điều 11. Quản lý tài liệu kế toán

1. Lưu giữ tài liệu kế toán theo quy định của Luật kế toán.

2. Các đơn vị chủ trì hoạt động

a) Đối với các Vụ, Ban thuộc Tổng cục và Bộ: Văn phòng Ban Chỉ đạo lưu giữ tài liệu kế toán.

b) Đối với các đơn vị có tư cách pháp nhân đầy đủ: tài liệu kế toán được lưu trữ tại đơn vị.

3. Văn phòng Ban Chỉ đạo lưu giữ các tài liệu kế toán sau:

a) Toàn bộ tài liệu kế toán từ các hoạt động do Văn phòng Ban Chỉ đạo trực tiếp thực hiện và các hoạt động do các Vụ, Ban phối hợp thực hiện hoạt động.

b) Đối với các đơn vị chủ trì hoạt động có tư cách pháp nhân đầy đủ, Văn phòng Ban Chỉ đạo lưu giữ các tài liệu kế toán sau:

- Các văn bản giao nhiệm vụ; thẩm định, phê duyệt đề cương, dự toán;
- Hợp đồng trách nhiệm;
- Các biên bản nghiệm thu sản phẩm của Hội đồng nghiệm thu;
- Bảng kê danh mục chứng từ và kinh phí;
- Các chứng từ kế toán liên quan đến việc tạm ứng, thanh toán kinh phí do Văn phòng Ban chỉ đạo lập.

Mục 3

QUẢN LÝ CÁC CÔNG VIỆC KHÔNG THEO HỢP ĐỒNG

Điều 12. Thanh toán công tác phí trong nước

1. Thành lập các đoàn công tác và giấy đi đường

a) Các đơn vị chủ trì chủ động thực hiện kế hoạch công tác của mình đã có trong kế hoạch, dự toán của hoạt động đã được phê duyệt. Giấy đi đường do đơn vị cấp. Riêng đối với các Vụ, Ban thuộc Tổng cục Lâm nghiệp, giấy đi đường do Văn phòng Ban Chỉ đạo cấp.

b) Đối với các hoạt động do các thành viên Ban Chỉ đạo hay các Bộ, ngành thực hiện hoặc phối hợp thực hiện: trường hợp Ban chỉ đạo quyết định thành lập Đoàn thực hiện nhiệm vụ có liên quan tới nhiều cơ quan đơn vị, Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và thanh toán. Giấy đi đường do Văn phòng Ban chỉ đạo cấp.

c) Đối với các Đoàn công tác Ban Chỉ đạo giao các Bộ, ngành thực hiện kinh phí chi từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ, ngành.

2. Phương tiện đi lại

a) Sử dụng ô-tô cơ quan:

- Đối với các Vụ, Ban thuộc Tổng cục Lâm nghiệp: đơn vị chủ trì thực hiện gửi Giấy xin điều xe tới Văn phòng Tổng cục bố trí điều xe.

- Đối với đoàn công tác quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Văn phòng Ban chỉ đạo bố trí phương tiện đi lại. Trong trường hợp Quyết định thành lập đoàn có trưng dụng xe của các đơn vị liên quan thì Văn phòng Ban Chỉ đạo gửi văn bản xin điều động xe tới đơn vị quản lý phương tiện xin điều động xe.

b) Trong hành trình công tác, cán bộ sử dụng xe có trách nhiệm kiểm tra xác nhận đầy đủ số km sử dụng theo nhật trình của lái xe và tuân thủ quy định về quản lý, sử dụng xe của đơn vị quản lý phương tiện.

c) Thanh toán phương tiện đi công tác thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Đi bằng phương tiện thuê mướn thực hiện theo quy định của hợp đồng.

Điều 13. Đoàn ra, đoàn vào

Việc quản lý đoàn ra, đoàn vào thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của Tổng cục Lâm nghiệp.

Điều 14. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo

1. Hàng quý, bộ phận được phân công chịu trách nhiệm tổng hợp nhu cầu sử dụng các loại vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng của các cán bộ phục vụ hoạt động của Văn phòng trình lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo phê duyệt.

2. Cán bộ hành chính của Văn phòng Ban Chỉ đạo mở sổ theo dõi cấp phát văn phòng phẩm, chi tiết đến từng đối tượng sử dụng. Hàng tháng hoặc quý, bộ phận Văn thư phối hợp với cán bộ kế toán tổ chức kiểm kê và đối chiếu thanh quyết toán.

3. Đối với tài liệu in, phô tô: tài liệu phục vụ các cuộc họp được phép thuê dịch vụ in ấn, photocopy và phải được lãnh đạo Văn phòng Ban chỉ đạo phê duyệt. Hàng tháng, cán bộ văn thư hành chính tổng hợp đối chiếu với đơn vị cung cấp dịch vụ lập bảng kê thanh toán.

4. Đơn vị cung cấp văn phòng phẩm, phô tô tài liệu được Văn phòng Ban Chỉ đạo lựa chọn trên cơ sở 03 báo giá cạnh tranh, biên bản lựa chọn nhà cung cấp, ký hợp đồng nguyên tắc cho cả năm.

Điều 15. Các hoạt động do các Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động

1. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ: thực hiện mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm theo dự toán hoạt động do Đơn vị chủ trì thực hiện, theo quy định tương tự như đối với Văn phòng Ban Chỉ đạo.

2. Các hoạt động khác: thực hiện theo quy định của nhà nước và của đơn vị nhưng không được trái với các quy định của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 16. Chi phí phân bổ

1. Chi phí tiền điện, nước, vệ sinh môi trường và các khoản chi phí chung khác của Văn phòng Ban Chỉ đạo được thanh toán theo chi phí phân bổ của Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp.

2. Trong trường hợp cán bộ Văn phòng Ban Chỉ đạo được cử đi công tác theo các đoàn công tác của Tổng cục hoặc các đoàn công tác của Tổng cục kết hợp thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo thì chi phí cho thực hiện các hoạt động và nhiệm vụ được xác định tại quyết định thành lập đoàn công tác.

Điều 17. Các khoản chi khác

Các chi phí khác phục vụ cho việc quản lý vận hành Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước áp dụng đối với đơn vị hành chính, sự nghiệp.

Mục 4

QUẢN LÝ CÁC CÔNG VIỆC THEO HỢP ĐỒNG

Điều 18. Quản lý các hoạt động do Văn phòng Ban Chỉ đạo trực tiếp thực hiện

1. Đối với các công việc do Văn phòng Ban Chỉ đạo trực tiếp thực hiện, việc tổ chức đấu thầu, ký kết hợp đồng, nghiệm thu thanh toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo chủ trì, phối hợp cùng Tổng cục và các đơn vị có chức năng thẩm định hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, trình Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo phê duyệt và giám sát việc triển khai thực hiện. Kinh phí thu bán hồ sơ mời thầu (nếu có) do Văn phòng Ban Chỉ đạo quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 19. Quản lý các hoạt động đối với Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động là các Vụ, Ban

1. Trên cơ sở kế hoạch, dự toán kinh phí và kế hoạch đấu thầu hàng năm đã được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt và đề cương, dự toán chi tiết được Văn phòng Ban Chỉ đạo phê duyệt. Văn phòng Ban Chỉ đạo và Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động xây dựng hoặc thuê tư vấn xây dựng hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tổ chức thẩm định, đấu thầu theo quy định hiện hành. Kinh phí thu bán hồ sơ mời thầu (nếu có) do Văn phòng Ban Chỉ đạo quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng và ký hợp đồng

a) Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động và Văn phòng Ban Chỉ đạo xây dựng hợp đồng, thực hiện đàm phán hợp đồng. Các hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt Nam theo quy định.

b) Sau khi hoàn chỉnh hợp đồng, Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo cùng Thủ trưởng đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động ký hợp đồng với tư cách bên A, đóng dấu của Văn phòng Ban chỉ đạo.

c) Hồ sơ hợp đồng gồm hợp đồng và các tài liệu kèm theo hợp đồng, được Văn phòng Ban Chỉ đạo quản lý theo quy định hiện hành.

3. Quản lý thực hiện hợp đồng

a) Tùy theo từng loại hợp đồng, quản lý thực hiện hợp đồng có thể bao gồm những nội dung sau: quản lý về tiến độ; quản lý về chất lượng; quản lý về

khối lượng và giá của hợp đồng; quản lý về điều chỉnh hợp đồng và các nội dung khác của hợp đồng.

b) Văn phòng Ban Chỉ đạo và Đơn vị phối hợp hoạt động chịu trách nhiệm quản lý thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp có điều chỉnh hợp đồng, Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động và Văn phòng Ban Chỉ đạo ký điều chỉnh hợp đồng.

4. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

a) Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động và Văn phòng Ban Chỉ đạo tổ chức nghiệm thu, nhận bàn giao và quản lý sản phẩm hợp đồng. Đối với các sản phẩm theo qui định phải lập Hội đồng nghiệm thu, Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động có văn bản đề nghị Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quyết định thành lập Hội đồng theo qui định hiện hành đối với từng loại sản phẩm.

b) Kết quả, biên bản nghiệm thu được chuyển về Văn phòng Ban Chỉ đạo làm thủ tục thanh quyết toán hoạt động.

6. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán hợp đồng

a) Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tạm ứng và thu hồi tạm ứng, thanh toán hợp đồng theo qui định đối với từng loại hợp đồng và thỏa thuận trong hợp đồng đã ký.

b) Sau khi tạm ứng hoặc thu hồi tạm ứng hay thanh toán, Văn phòng Ban Chỉ đạo thông báo cho Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động.

c) Quyết toán hợp đồng được thực hiện theo Biên bản nghiệm thu hợp đồng và bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán. Văn phòng Ban Chỉ đạo và Đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động chịu trách nhiệm quyết toán hợp đồng.

Điều 20. Quản lý các hoạt động đối với Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động có tư cách pháp nhân

1. Trên cơ sở đề cương, dự toán, kế hoạch đấu thầu được Văn phòng Ban Chỉ đạo phê duyệt và Hợp đồng trách nhiệm ký giữa đơn vị với Văn phòng Ban chỉ đạo, Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động xây dựng hoặc thuê tư vấn xây dựng hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tổ chức thẩm định, đấu thầu theo quy định hiện hành. Kinh phí thu bán hồ sơ mời thầu (nếu có) do đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Xây dựng và ký hợp đồng

a) Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động xây dựng hợp đồng, thực hiện đàm phán hợp đồng. Các hợp đồng bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt Nam theo quy định.

b) Sau khi hoàn chỉnh hợp đồng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động (tư cách bên B) chịu trách nhiệm ký hợp đồng trách nhiệm.

c) Hồ sơ hợp đồng gồm hợp đồng và các tài liệu kèm theo hợp đồng, được Văn phòng Ban Chỉ đạo quản lý theo quy định hiện hành.

3. Quản lý thực hiện hợp đồng

a) Tùy theo từng loại hợp đồng, quản lý thực hiện hợp đồng có thể bao gồm những nội dung sau: quản lý về tiến độ; quản lý về chất lượng; quản lý về khối lượng và giá của hợp đồng; quản lý về điều chỉnh hợp đồng và các nội dung khác của hợp đồng.

b) Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động chịu trách nhiệm quản lý thực hiện hợp đồng.

4. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

a) Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động nghiệm thu, nhận bàn giao và quản lý sản phẩm hợp đồng theo quy định. Đối với các sản phẩm theo qui định phải lập Hội đồng nghiệm thu, tùy theo thỏa thuận trong Hợp đồng trách nhiệm, Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động có thể tự tổ chức hội đồng nghiệm thu hoặc có văn bản đề nghị Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo quyết định thành lập Hội đồng và phê duyệt kết quả nghiệm thu theo qui định hiện hành đối với từng loại sản phẩm.

b) Kết quả, biên bản nghiệm thu của hội đồng được chuyển về Văn phòng Ban Chỉ đạo.

6. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán hợp đồng

a) Đơn vị chủ trì hoạt động chịu trách nhiệm tạm ứng và thu hồi tạm ứng, thanh toán hợp đồng theo qui định đối với từng loại hợp đồng và thỏa thuận trong hợp đồng đã ký.

b) Quyết toán hợp đồng được thực hiện theo Biên bản nghiệm thu hợp đồng, bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán và thanh lý hợp đồng. Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động chịu trách nhiệm lập đầy đủ bộ hồ sơ thanh toán gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo quyết toán.

Điều 21. Quản lý sản phẩm

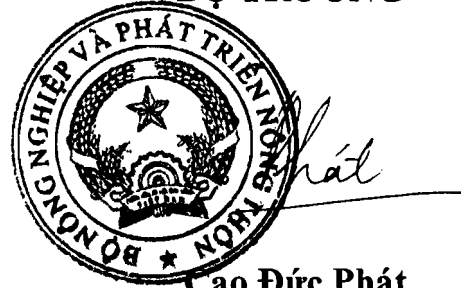
Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện hoạt động có trách nhiệm quản lý sản phẩm của Văn phòng Ban Chỉ đạo và gửi về Văn phòng Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quyết định phê duyệt đề cương, dự toán. Đối với các nhiệm vụ/công trình điều tra cơ bản thực hiện theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để theo dõi, quản lý, tổng hợp.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các nội dung đã được phê duyệt trước ngày Quyết định này có hiệu lực thực hiện theo các quyết định phê duyệt.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Văn phòng Ban Chỉ đạo tổng hợp trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét điều chỉnh kịp thời./.

BỘ TRƯỞNG



Cao Đức Phát

**Phó Trưởng Ban Chỉ đạo nhà nước về
Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng
giai đoạn 2011 - 2020**