

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP; Pháp lệnh số 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài; Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT ngày 04/8/2009 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 31/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

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

Điều 3. Trưởng các Ban: Đào tạo, Hợp tác quốc tế; Tổ chức, Hành chính; Tài chính, Kế toán; Kế hoạch, Khoa học và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN&PTNT;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: VT, ĐT&HTQT.

Q. GIÁM ĐỐC 




Triệu Văn Hùng

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-KHLN-ĐT&HTQT
ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện);
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thành viên trực thuộc Viện (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, viên chức và người lao động của Viện.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế nhằm mục đích tăng cường năng lực, chia sẻ kinh nghiệm, học tập, đào tạo, hợp tác nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ (KHCN) trong lĩnh vực lâm nghiệp, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Viện trên trường quốc tế và mang lại lợi ích cho ngành và quốc gia;
2. Bảo đảm thực hiện hiệu quả các chiến lược nghiên cứu và phát triển KHCN của Viện, giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật;
3. Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Giám đốc Viện và sự phối hợp chặt chẽ giữa các Ban chức năng, các đơn vị trực thuộc nhưng có sự phân công rõ nhiệm vụ và đề cao tính chủ động của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế;
4. Bảo đảm hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện theo chương trình, kế hoạch, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Các loại hình hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thu hút, vận động, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài bao gồm nguồn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

a) Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (gọi tắt là ODA) gồm:

- Chương trình, dự án ODA không hoàn lại: Là hình thức cung cấp ODA không phải hoàn trả lại cho nhà tài trợ;
- Chương trình, dự án ODA vay ưu đãi (tín dụng ưu đãi): Là khoản vay với các điều kiện ưu đãi về lãi suất, thời gian ân hạn và trả nợ, bảo đảm “yếu tố không hoàn lại” (còn gọi là “thành tố hỗ trợ”) đạt ít nhất 35% đối với các khoản vay có ràng buộc và 25% đối với các khoản vay không ràng buộc;
- Chương trình, dự án ODA vay hỗn hợp: Là các khoản viện trợ không hoàn lại hoặc các khoản vay ưu đãi được cung cấp đồng thời với các khoản tín dụng thương

mai, nhưng tính chung lại có “yếu tố không hoàn lại” đạt ít nhất 35% đối với các khoản vay có ràng buộc và 25% đối với các khoản vay không ràng buộc.

b) Nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (gọi tắt là PCPNN) gồm:

- Viện trợ thông qua các chương trình, dự án;
- Viện trợ phi dự án (bao gồm cả khoản cứu trợ khẩn cấp) do các tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài hỗ trợ dưới các hình thức: Hỗ trợ tài chính, hiện vật, cung cấp trang thiết bị, công nghệ (máy móc, bí quyết vận hành), vật tư (hàng hoá, giống cây, giống con và sinh vật), nghiên cứu phát triển, hỗ trợ kỹ thuật, cung cấp chuyên gia và đào tạo.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất là một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, do Viện hoặc các đơn vị trực thuộc tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài.

3. Quản lý người nước ngoài vào làm việc và học tập tại Viện (gọi tắt là Đoàn vào);

4. Quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Viện ra nước ngoài công tác, học tập (gọi tắt là Đoàn ra);

5. Quản lý cán bộ, viên chức của Viện làm việc cho tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Chương II

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ƯU TIÊN THU HÚT, VẬN ĐỘNG NGUỒN HỖ TRỢ CỦA NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Đề xuất danh mục chương trình, dự án ưu tiên thu hút, vận động nguồn hỗ trợ của nước ngoài

1. Căn cứ đề xuất:

a) Chiến lược nghiên cứu và phát triển KH&CN của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

b) Chiến lược phát triển KH&CN và chức năng nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc.

2. Trước ngày 30 tháng 4 hàng năm, các đơn vị trực thuộc gửi danh mục đề xuất các chương trình, dự án cần ưu tiên thu hút, vận động nguồn hỗ trợ của nước ngoài về Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế (ĐT&HTQT).

Điều 5. Lựa chọn danh mục chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị trực thuộc, các chiến lược phát triển KH&CN của Bộ, Viện; nhu cầu của đối tác, Ban ĐT&HTQT tổng hợp và xây dựng kế hoạch xét chọn trình Giám đốc Viện;

2. Giám đốc Viện thành lập Hội đồng xét chọn danh mục chương trình, dự án hợp tác quốc tế ưu tiên. Hội đồng xét chọn gồm đại diện lãnh đạo Viện, lãnh đạo các Ban chức năng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc. Đại diện lãnh đạo Viện làm Chủ tịch

Hội đồng, Ban ĐT&HTQT là đơn vị thường trực. Nhiệm vụ, quyền hạn và thời gian hoạt động của Hội đồng được quy định trong quyết định thành lập.

3. Đối với nhiệm vụ giao trực tiếp: Thực hiện theo thông báo của cấp giao nhiệm vụ hợp tác quốc tế.

4. Đối với nguồn viện trợ do các đơn vị trực thuộc tự đàm phán với đối tác nước ngoài nhằm phục vụ cho nghiên cứu, thử nghiệm khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo; tập huấn, đào tạo của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung hợp tác; báo cáo Viện kết quả đàm phán về chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu.

Điều 6. Chuẩn bị chương trình, dự án

1. Chuẩn bị chương trình, dự án sử dụng vốn ODA

Sau khi Bộ trưởng ra Quyết định về chủ dự án thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị dự án, chủ dự án phối hợp với Ban ĐT&HTQT chuẩn bị nội dung văn kiện chương trình, dự án trong danh mục tài trợ chính thức tuân thủ các quy định tại Điều 7.

2. Chuẩn bị chương trình, dự án và các khoản viện trợ phi dự án sử dụng vốn PCPNN

a) Thông qua Ban ĐT&HTQT, các đơn vị chủ động đề xuất, trao đổi và chuẩn bị các nội dung cơ bản, văn bản ghi nhớ sơ bộ của nhà tài trợ, hồ sơ tiếp nhận viện trợ và có văn bản báo cáo Giám đốc Viện để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

b) Các đơn vị trực thuộc có sử dụng nguồn viện trợ phi dự án phải gửi văn bản về Viện qua Ban ĐT&HTQT, trong đó cần nêu rõ: Phương thức, mục tiêu, nội dung, đối tượng viện trợ và tiếp nhận viện trợ, thời gian thực hiện và tổng kinh phí. Viện trợ dưới dạng hiện vật (hàng hoá, vật tư, thiết bị) hoặc tiền mặt cần nêu rõ số lượng, danh mục hàng viện trợ và ước tính tổng giá trị hàng viện trợ bằng hiện vật hoặc tiền mặt.

Điều 7. Nội dung văn kiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA

1. Chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật gồm:

- a) Thể chế, chính sách, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;
- b) Đào tạo nguồn nhân lực cho Viện;
- c) Chuyển giao công nghệ - kỹ thuật, hợp tác nghiên cứu khoa học;
- d) Trao đổi và chuyển giao kiến thức, kinh nghiệm thực hiện chương trình, dự án.

2. Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật:

a) Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo quy định tại Điều 14 của Quy chế quản lý và sử dụng ODA của Chính phủ, yêu cầu của nhà tài trợ và bám sát đề cương chi tiết đã được phê duyệt, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Bối cảnh và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch dài hạn phát triển của đơn vị thụ hưởng ODA (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương);
- Mục tiêu ngắn hạn và mục tiêu dài hạn của hỗ trợ kỹ thuật;
- Những kết quả chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật và đánh giá khả năng vận dụng vào thực tế;

- Những hoạt động chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật;
- Nghĩa vụ phía Việt Nam cam kết thực hiện;
- Tổng giá trị tài trợ, kế hoạch sử dụng vốn tài trợ, cách thức phân bổ vốn cho từng hoạt động theo những tiêu chí đã xác định, cơ chế tài chính của dự án, các quy định về giải ngân, thanh quyết toán, kế toán và trách nhiệm quản lý vốn;
- Vốn đối ứng và nguồn đảm bảo;
- Phương thức tổ chức quản lý dự án;
- Dự kiến kế hoạch tổng thể và kế hoạch thực hiện dự án trong năm đầu tiên;
- Đánh giá các rủi ro và đề ra những biện pháp để khắc phục;
- Kế hoạch theo dõi và đánh giá dự án;
- Tính bền vững của dự án sau khi kết thúc;
- Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án.

Trong trường hợp văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật được xây dựng theo mẫu của nhà tài trợ, các nội dung nêu trên phải được tính đến trong quá trình hợp tác với nhà tài trợ xây dựng văn kiện này bảo đảm sự hài hoà giữa quy trình, thủ tục của Việt Nam và của nhà tài trợ.

b) Văn kiện chương trình, dự án cần quy định rõ nguồn kinh phí bố trí cho hoạt động kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu từ nguồn hỗ trợ phát triển của nước ngoài hay từ nguồn vốn đối ứng của Việt Nam.

Điều 8. Nội dung văn kiện chương trình, dự án sử dụng nguồn PCPNN

Nội dung văn kiện chương trình, dự án cần chuẩn bị đầy đủ theo quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN và có những nội dung cơ bản sau:

- Bối cảnh và sự cần thiết phải có chương trình, dự án (vị trí của chương trình, dự án và những vấn đề đặt ra trong bối cảnh chung của ngành, của địa phương...);
- Mục tiêu dài hạn (nếu có) và mục tiêu ngắn hạn của chương trình, dự án;
- Các kết quả chủ yếu của chương trình, dự án và các chỉ số đo lường;
- Những hoạt động chủ yếu của chương trình, dự án.
- Thời gian thực hiện chương trình, dự án và địa bàn triển khai hoạt động;
- Những cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác đối với khoản viện trợ của Bên tài trợ. Nghĩa vụ và cam kết của Bên tiếp nhận để thực hiện chương trình, dự án;
- Ngân sách của dự án (phân bổ cụ thể cho từng hoạt động và theo từng năm);
- Năng lực tổ chức, quản lý và thực hiện chương trình, dự án của chủ khoản viện trợ (chủ chương trình, dự án) và chủ các dự án thành phần trong chương trình;
- Phương thức tổ chức, quản lý và thực hiện chương trình, dự án;
- Kế hoạch triển khai thực hiện dự án (trong trường hợp cần thiết phân thành các giai đoạn thực hiện);

- Kế hoạch theo dõi, đánh giá và kiểm toán chương trình, dự án (bằng nguồn vốn chương trình, dự án hoặc nguồn khác nếu có);

- Hiệu quả, khả năng vận dụng kết quả dự án vào thực tiễn và tính bền vững của chương trình, dự án sau khi kết thúc.

Điều 9. Thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình, dự án

Việc thẩm định, phê duyệt nội dung chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và PTNT tại Điều 12, Điều 14 và Điều 16 của Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT.

Điều 10. Kinh phí chuẩn bị, xây dựng và thẩm định chương trình, dự án

1. Đối với chương trình, dự án sử dụng vốn ODA

a) Vốn chuẩn bị chương trình, dự án thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng ODA của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

- Vốn chuẩn bị xây dựng chương trình, dự án ODA thuộc diện Nhà nước cấp phát hoặc cho vay lại từ ngân sách do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lập kế hoạch và tổng hợp vào kế hoạch ngân sách chung hàng năm của Bộ;

- Vốn chuẩn bị dự án hỗ trợ kỹ thuật (tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí chuẩn bị chương trình, dự án): Đơn vị thụ hưởng dự án chuẩn bị, trình Bộ đưa vào kế hoạch vốn chuẩn bị hàng năm.

b) Việc sử dụng vốn đối ứng để chuẩn bị các chương trình, dự án tuân thủ theo quy định của Luật ngân sách và Nghị định của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước. Tùy theo từng chương trình, dự án, vốn đối ứng có thể sử dụng cho toàn bộ hoặc một phần chi phí theo quy định và văn kiện được ký kết.

c) Kinh phí xây dựng và thẩm định lấy từ nguồn hỗ trợ của nước ngoài hoặc vốn ngân sách nhà nước đã bố trí cho dự án hoặc từ kinh phí hợp pháp của đơn vị chuẩn bị dự án hoặc đơn vị chủ dự án.

d) Chủ chương trình, dự án quản lý kinh phí chuẩn bị, xây dựng và thẩm định các chương trình, dự án và chi trả cho đơn vị xây dựng và thẩm định dự án theo quy định.

2. Đối với chương trình, dự án sử dụng vốn PCPNN

a) Vốn chuẩn bị chương trình, dự án thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

- Vốn chuẩn bị xây dựng chương trình, dự án PCPNN do đơn vị đề xuất thông qua Viện đề trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, tổng hợp vào kế hoạch ngân sách chung hàng năm của Bộ;

- Vốn chuẩn bị chương trình, dự án thuộc diện Nhà nước cho vay lại từ ngân sách hoặc cấp phát một phần: tùy vào tính chất dự án Vụ Kế hoạch hoặc Vụ Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị cân đối và bố trí vốn theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Vốn đối ứng các chương trình, dự án theo quy định của Luật Ngân sách và nghị định của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách

nhà nước. Tùy theo từng chương trình, dự án, vốn đối ứng có thể sử dụng cho toàn bộ hoặc một phần chi phí theo quy định và văn kiện được ký kết.

c) Kinh phí xây dựng và thẩm định lấy từ nguồn hỗ trợ của nước ngoài hoặc vốn ngân sách nhà nước đã bố trí cho dự án hoặc từ kinh phí hợp pháp của đơn vị chuẩn bị dự án hoặc đơn vị chủ dự án.

Chương III

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC VÀ CÁC VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Điều 11. Thẩm quyền và cấp ký kết

1. Việc đàm phán và ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án dưới danh nghĩa Viện do Giám đốc Viện tiến hành hoặc phải được Giám đốc Viện ủy quyền bằng văn bản.

2. Đối với các thỏa thuận hợp tác và văn kiện chương trình, dự án mang tính chuyên ngành, Giám đốc Viện có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tham gia thỏa thuận nội dung liên quan đến chuyên ngành đó.

3. Các đơn vị trực thuộc muốn ký kết thỏa thuận hợp tác và văn kiện chương trình, dự án thuộc lĩnh vực nghiên cứu chuyên ngành của đơn vị mình cần có văn bản xin phép và phải được sự đồng ý của Giám đốc Viện.

Điều 12. Trình tự đàm phán, ký kết

1. Tiếp xúc ban đầu để xác định chương trình, dự án và xác định nguồn hỗ trợ để xây dựng văn kiện.

2. Các đơn vị xây dựng thỏa thuận hợp tác và văn kiện chương trình, dự án trình Giám đốc Viện và các cấp có thẩm quyền cho tiến hành đàm phán với nhà tài trợ.

3. Hồ sơ cần thiết để trình phê duyệt và ký kết gồm có một trong những văn bản sau: Thỏa thuận, Nghị định thư, Bản ghi nhớ, Biên bản thỏa thuận, Chương trình hợp tác, Kế hoạch hợp tác (hoặc tên gọi khác) cùng với thư cam kết của nhà tài trợ, hồ sơ dự án, thư ủy nhiệm (trường hợp người ký được cấp trên ủy quyền).

4. Sau khi kết thúc đàm phán, Trưởng đoàn đàm phán phải báo cáo bằng văn bản gửi các cơ quan và người có thẩm quyền về kết quả đàm phán, nội dung và các văn bản đã thỏa thuận, ký kết với đối tác bên nước ngoài.

Điều 13. Tổ chức ký kết

1. Việc tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án do lãnh đạo Viện chủ trì

a) Ban ĐT&HTQT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc Viện;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Lưu văn bản ký kết.

b) Ban Tổ chức, Hành chính phối hợp với Ban ĐT&HTQT chịu trách nhiệm về lễ tân theo quy định.

c) Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Giám đốc Viện.

3. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án do đơn vị trực thuộc chủ trì

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện về nội dung văn bản và các thủ tục, quy trình ký kết các văn bản hợp tác.

b) Thủ trưởng đơn vị tổ chức lễ ký kết văn bản hợp tác trang trọng, theo thông lệ quốc tế.

Điều 14. Quản lý văn bản ký kết, trao đổi tài liệu

1. Văn bản hợp tác quốc tế do Viện ký kết được lưu tại Ban Tài chính, Kế toán; Ban ĐT&HTQT; Ban Tổ chức, Hành chính và các đơn vị có liên quan.

2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu tại Phòng Kế hoạch, Tài chính; Phòng Tổ chức, Hành chính hoặc Phòng Tổng hợp và các đơn vị có liên quan.

3. Đơn vị trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản ký kết báo cáo Giám đốc Viện và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

4. Việc lưu giữ, tiếp xúc, trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, mẫu vật với phía nước ngoài được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành của nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Sau khi chương trình, dự án được ký kết và phê duyệt, Ban chuẩn bị dự án chịu trách nhiệm bàn giao tất cả các văn bản, giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện chương trình, dự án cho Trưởng ban quản lý dự án.

6. Khi dự án đã kết thúc, đưa vào sử dụng, Trưởng ban quản lý dự án phải nộp vào lưu trữ tại Ban ĐT&HTQT các văn bản ký kết và hồ sơ của dự án theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 15. Phân công trách nhiệm

1. Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế

a) Là đơn vị đầu mối giúp Giám đốc Viện vận động, thu hút nguồn hỗ trợ của nước ngoài đối với các chương trình, dự án cần ưu tiên;

b) Hướng dẫn xây dựng các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giám sát, kiểm tra (định kỳ và bất thường) việc thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế do Viện quản lý;

d) Xem xét và hỗ trợ các đơn vị liên quan làm các thủ tục trao đổi với nước ngoài về mẫu vật (thực vật, vi sinh vật...), công nghệ và các tài liệu khoa học, môi trường;

d) Trình Giám đốc Viện thành lập hoặc đề nghị trình cấp có thẩm quyền thành lập Ban điều hành dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án, Ban quản lý dự án có sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài;

e) Chủ trì và tổng hợp, báo cáo các chương trình, dự án hợp tác quốc tế của Viện;

g) Tham gia hoặc chủ trì xây dựng các quy chế quản lý dự án;

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các văn kiện dự án có sử dụng nguồn vốn của nước ngoài theo sự phân công của lãnh đạo Viện;

i) Tham gia phê duyệt kế hoạch, nghiệm thu các chương trình, dự án hợp tác quốc tế (hợp tác nghiên cứu, dự án, vv);

k) Quản lý hồ sơ chuyên môn, kết quả, sản phẩm của các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.

2. Ban Tài chính, Kế toán

a) Hướng dẫn các chủ dự án và các đơn vị xây dựng quy chế quản lý tài chính, định mức chi tiêu đối với các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài do các đơn vị thực hiện;

b) Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính trình Giám đốc Viện và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kiểm tra kế toán định kỳ và bất thường khi duyệt quyết toán hàng năm đối với các chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài;

d) Khi dự án kết thúc, hướng dẫn việc quyết toán hoàn thành dự án đối với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Ban Tổ chức, Hành chính

a) Hướng dẫn và hỗ trợ tiến hành các thủ tục liên quan đến tổ chức và nhân sự của Ban chuẩn bị chương trình, dự án; Ban điều hành dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án, Ban quản lý dự án;

b) Hướng dẫn các Ban quản lý dự án xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy chế đó.

4. Các đơn vị trực thuộc

a) Thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế do Viện giao; các chương trình, dự án hợp tác quốc tế do đơn vị tự chủ theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành;

b) Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Viện.

Điều 16. Tổ chức bộ máy và nhân lực thực hiện chương trình, dự án ODA

1. Giám đốc Viện thành lập hoặc uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc thành lập Ban quản lý dự án. Nếu dự án có quy mô kinh phí nhỏ, có thể chỉ cần cử Chủ nhiệm và Thư ký dự án.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Ban quản lý dự án theo quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng ODA, Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN và văn bản hướng dẫn liên quan.

3. Nhân sự chủ chốt của Ban quản lý dự án gồm Giám đốc (hoặc gọi là Trưởng Ban quản lý dự án), Phó Giám đốc (nếu có), kế toán trưởng và một số cán bộ chuyên môn. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên được quy định trong quyết định thành lập Ban quản lý dự án.

4. Giám đốc Ban quản lý dự án (giám đốc dự án) là người đứng đầu Ban quản lý dự án, chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của Ban quản lý dự án trước chủ dự án và trước pháp luật về việc quản lý, tổ chức thực hiện dự án theo văn kiện đã ký, các quy định của Nhà nước và của nhà tài trợ.

Điều 17. Tổ chức thực hiện chương trình, dự án PCPNN

1. Căn cứ yêu cầu, nội dung và quy mô của từng chương trình, dự án và thỏa thuận với nhà tài trợ, chủ dự án xây dựng quy chế quản lý chương trình, dự án đảm bảo cho việc thực hiện và chịu trách nhiệm đối với việc quản lý hiệu quả nguồn lực huy động, nếu cần thiết chủ dự án có văn bản gửi Giám đốc Viện trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Sau khi chương trình, dự án được phê duyệt, chủ dự án có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ, thủ tục đăng ký xác nhận viện trợ theo đúng quy trình, thời điểm do Bộ Tài chính quy định.

Chương V

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình, dự án

1. Ban ĐT&HTQT là đầu mối theo dõi, chủ trì tổ chức hoặc phối hợp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án có sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài thuộc phạm vi Viện quản lý.

2. Chủ dự án chịu trách nhiệm chỉ đạo Ban quản lý dự án thực hiện đúng nội dung chương trình, dự án đã được phê duyệt; theo dõi, kiểm tra hoạt động của chương trình, dự án về tiến độ thực hiện, kết quả giải ngân, về hiệu quả dự án, định kỳ báo cáo Giám đốc Viện (thông qua Ban ĐT&HTQT, Ban TCKT) và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý thực hiện chương trình, dự án; tổ chức đánh giá hàng năm, giữa kỳ, cuối kỳ; theo dõi tiến độ thực hiện, kết quả giải ngân, hiệu quả và định kỳ báo cáo chủ dự án và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Chế độ báo cáo thực hiện chương trình, dự án

1. Sáu (6) tháng, hàng năm và khi kết thúc dự án, chủ dự án có trách nhiệm báo cáo Viện bằng văn bản về tình hình thực hiện, các sản phẩm, tài chính của các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo hướng dẫn của Ban ĐT&HTQT và Ban TCKT.

2. Ban ĐT&HTQT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Viện và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 20. Nghiệm thu, khai thác sử dụng kết quả của chương trình, dự án

1. Chủ dự án và thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải tổ chức nghiệm thu, khai thác sử dụng kết quả chương trình, dự án theo quy định của pháp luật; phải có biện pháp để duy trì, phát huy hiệu quả của chương trình, dự án.

2. Kinh phí nghiệm thu chương trình, dự án được lấy từ nguồn kinh phí của chương trình, dự án và phải được lập trong dự toán của chương trình, dự án.

Điều 21. Quản lý và xử lý tài sản của chương trình, dự án

Mọi tài sản được hình thành từ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế đều là tài sản của Nhà nước giao cho Viện trực tiếp quản lý. Việc quản lý và xử lý tài sản của các chương trình, dự án sau khi kết thúc phải tuân thủ các quy định tại Thông tư số 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 của Bộ Tài chính quy định về quản lý và sử dụng tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi kết thúc dự án.

Điều 22. Kiểm tra, thanh tra việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên và định kỳ kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài đối với các chương trình, dự án thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật và của Viện.

2. Khi cần thiết, Giám đốc Viện quyết định thành lập đoàn kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài trong phạm vi quản lý của Viện.

3. Đơn vị và cá nhân được giao trách nhiệm vận động, thu hút và sử dụng các nguồn hỗ trợ của nước ngoài để xảy ra tiêu cực, vi phạm các quy định về quản lý ODA, quản lý NGO và quản lý các hoạt động phi dự án, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 23. Thủ tục xin phép

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các quy định sau của Viện:

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có văn bản xin phép Viện (kèm theo đề án hoặc kế hoạch tổ chức) trước khi tổ chức ít nhất là 40 ngày (tính theo dấu công văn đến), trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí, đơn vị đồng tham gia tổ chức, thành phần tham dự (nước ngoài, Việt Nam). Đề án hoặc kế hoạch tổ chức cần nêu rõ:

a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

- c) Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- đ) Thành phần tham gia tổ chức: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- e) Thành phần tham dự: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
- g) Nguồn kinh phí.

2. Ban ĐT&HTQT chủ trì phối hợp với đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan và làm tờ trình đề trình Bộ trưởng phê duyệt theo quy định của Bộ.

Điều 24. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi có quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Đơn vị chủ trì tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng chương trình, đề án đã được Bộ trưởng phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

Điều 25. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

Trong phạm vi 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị tổ chức gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo về Viện qua Ban ĐT&HTQT để báo cáo Bộ trưởng.

Chương VII

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA, CÁN BỘ LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC/CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI

Điều 26. Quản lý đoàn vào

Thực hiện theo Pháp lệnh số 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và các quy định sau của Viện:

1. Việc mời người nước ngoài vào làm việc với các tổ chức, cá nhân thuộc Viện phải được sự đồng ý của Giám đốc Viện. Các đơn vị trực thuộc khi có nhu cầu gửi công văn xin phép Viện, trong đó cần nêu rõ: thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc của người nước ngoài tại Việt Nam; kinh phí thực hiện; thông tin cần thiết để làm thủ tục visa cho người nước ngoài theo quy định.

2. Ban ĐT&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào. Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

3. Quá trình làm việc của đoàn nước ngoài tại Việt Nam phải được thể hiện bằng biên bản làm việc. Khi kết thúc công việc, Đơn vị chủ trì đón tiếp phải báo cáo Viện (qua Ban ĐT&HTQT) kết quả làm việc bằng văn bản.

4. Đơn vị được phân công đón tiếp chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện và trước pháp luật về việc đảm bảo an toàn cho đoàn vào; tuân thủ các quy định đảm bảo an ninh, bí mật quốc gia trong việc trao đổi tài liệu, mẫu vật với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 27. Quản lý đoàn ra

Thực hiện theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các quy định sau đây:

1. Quyết định cử đoàn ra:

- a) Lãnh đạo Bộ quyết định việc cử lãnh đạo Viện đi nước ngoài;
- b) Giám đốc Viện quyết định cử cán bộ, viên chức và người lao động của Viện đi nước ngoài.

2. Hồ sơ đoàn ra gồm:

- a) Giấy mời (bản chính) của đối tác nước ngoài gửi cho đơn vị hoặc cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;
- b) Công văn đề nghị cử đoàn ra do thủ trưởng đơn vị ký, trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian xuất cảnh; nguồn kinh phí; họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi công tác;
- c) Bản sao Hợp đồng lao động ký với thủ trưởng đơn vị trực thuộc, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng).

3. Cán bộ, viên chức, người lao động của Viện đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng trong thời gian làm việc phải làm đơn xin tạm nghỉ công tác không hưởng lương và được Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đồng ý bằng văn bản.

4. Ban Tổ chức, Hành chính là đầu mối phối hợp với Ban Đào tạo, Hợp tác quốc tế xử lý hồ sơ đối với các cán bộ, viên chức và người lao động xin đi học tập, hội nghị, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài trình Giám đốc Viện quyết định. Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

5. Người được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải báo cáo Viện (qua Ban ĐT&HTQT) bằng văn bản về kết quả chuyến đi theo mẫu biểu quy định chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi trở về nước, đồng thời chia sẻ các tài liệu được cung cấp (nếu có). Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên.

Điều 28. Quản lý cán bộ, viên chức làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định: Giám đốc Viện quyết định việc cho phép cán bộ, viên chức của Viện nghỉ không hưởng lương để làm chuyên gia cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. Hồ sơ xin phép

- a) Giấy mời (bản chính) của đối tác nước ngoài gửi cho cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;
- b) Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương để làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài của cá nhân được mời, trong đó cần cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Viện;
- c) Công văn đồng ý do thủ trưởng đơn vị ký, trong đó nêu rõ: Họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức, viên chức; thời gian xin nghỉ để làm cho tổ

chức, cá nhân nước ngoài; và bảo đảm việc nghỉ của cán bộ, viên chức sẽ không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.

3. Cán bộ, viên chức làm việc cho nước ngoài phải tuân thủ các quy định về an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật và của Viện; và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế đối với nhà nước và các khoản phải nộp đối với Viện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Tối thiểu 10 ngày trước khi hết thời gian xin nghỉ, cán bộ, viên chức phải làm đơn xin làm việc trở lại. Căn cứ vào xác nhận của đối tác nước ngoài và việc thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Viện, Giám đốc Viện quyết định việc tiếp nhận cán bộ, viên chức làm việc trở lại.

5. Ban Tổ chức, Hành chính là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài của cán bộ, viên chức. Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Ban ĐT&HTQT: Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo Giám đốc Viện.

2. Ban Tài chính, Kế toán: Hướng dẫn nghiệp vụ tài chính cho các tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ HTQT theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Viện (qua Ban ĐT&HTQT) để tổng hợp trình Giám đốc Viện sửa đổi và bổ sung.

Điều 30. Trách nhiệm báo cáo

1. Các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định tại Quy chế này về Ban ĐT&HTQT.

2. Ban ĐT&HTQT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Viện và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



Q. GIÁM ĐỐC *[Signature]*

Triệu Văn Hùng