

CỤC DỰ TRỮ QUỐC
GIA
Số: 170/CSDT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 4 năm 1997

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý dự trữ quốc gia

ban hành kèm theo nghị định số 10/CP ngày 24 tháng 2 năm 1996 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 10/CP ngày 24/2/1996 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý dự trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 66/CP ngày 18/10/1995 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục dự trữ Quốc gia; Sau khi thống nhất với các Bộ, Ngành có liên quan, Cục Dự trữ Quốc gia hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý dự trữ Quốc gia như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế quản lý dự trữ Quốc gia (dưới đây gọi tắt là Quy chế) ban hành kèm theo Nghị định số 10/CP ngày 24 tháng 2 năm 1996 của Chính phủ, nhằm đổi mới và tăng cường công tác quản lý dự trữ Quốc gia, trong điều kiện nền kinh tế nước ta hoạt động theo cơ chế thị trường, có sự quản lý của Nhà nước theo định hướng Xã hội chủ nghĩa. Mục tiêu của dự trữ Quốc gia là bảo đảm cho quỹ dự trữ Quốc gia - lực lượng dự phòng chiến lược Nhà nước - ngày càng được tăng cường, hoàn thiện, quản lý chặt chẽ và được sử dụng vào mục đích phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, tham gia bình ổn giá thị trường, giữ gìn an ninh, quốc phòng.

Danh mục mặt hàng và phân công quản lý các mặt hàng dự trữ đã được Chính phủ quy định ở phụ biểu theo Quy chế và giao cho các Cơ quan dự trữ trực tiếp quản lý, bảo quản, theo sự chỉ đạo tập trung thống nhất của Thủ tướng Chính phủ. Sự phân công này nhằm giảm chi ngân sách, tránh trùng chéo trong quản lý hàng dự trữ Quốc gia, bảo đảm sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của Nhà nước khi cần thiết. Bản danh

mục này sẽ được cụ thể hoá bằng danh điểm các mặt hàng dự trữ do Cục dự trữ Quốc gia phối hợp cùng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các bộ được Chính phủ phân công quản lý dự trữ xác định trong kế hoạch hàng năm trình Thủ tướng Chính phủ.

Cục dự trữ Quốc gia là cơ quan thuộc Chính phủ, thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hoạt động dự trữ quốc gia của nền kinh tế, quản lý trực tiếp các mặt hàng dự trữ thông dụng, chiến lược và các mặt hàng khác được Chính phủ phân công. Các Bộ Quốc phòng, Nội vụ, Công nghiệp, Thương mại, Y tế, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Đài tiếng nói Việt Nam và Đài Truyền hình Việt Nam quản lý trực tiếp các mặt hàng chuyên dùng, đặc chủng, có những yêu cầu về kỹ thuật bảo quản, quản lý riêng.

Thủ trưởng các cơ quan nói trên (gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan dự trữ) chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về những mặt hàng được Chính phủ phân công quản lý và tổ chức thực hiện đúng đắn, đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý dự trữ Quốc gia.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Kế hoạch dự trữ Quốc gia:

Hoạt động dự trữ Quốc gia phải tuân thủ kế hoạch và các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Dựa vào các căn cứ để xây dựng kế hoạch đã được quy định trong Điều 8 của Quy chế, và theo danh mục mặt hàng dự trữ do Chính phủ quy định trong phụ biểu kèm theo Quy chế, vào tháng 6 hàng năm Thủ trưởng cơ quan dự trữ có trách nhiệm dự kiến danh điểm mặt hàng, số lượng hàng cần phải dự trữ và kế hoạch tài chính cho hoạt động dự trữ của năm sau, gửi Cục dự trữ Quốc gia, Bộ kế hoạch và đầu tư, Bộ Tài chính để Cục dự trữ tổng hợp trình Chính phủ phê chuẩn.

Căn cứ vào danh điểm mặt hàng, yêu cầu cần phải dự trữ hoặc mức dự trữ từng loại hàng đã được Chính phủ phê duyệt và số lượng, chất lượng hàng dự trữ hiện có, các cơ quan dự trữ lập kế hoạch nhập (mua) và xuất bán hàng, lập dự toán Ngân sách, cân đối nguồn tài chính bảo đảm hoạt động dự trữ Quốc gia.

Kế hoạch dự trữ được lập theo các nội dung và mẫu biểu kèm theo, gửi Cục dự trữ Quốc gia, Bộ kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính. Các bản kế hoạch này phải do đồng chí lãnh đạo Bộ ký. Các bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Cục dự trữ Quốc gia khi nhận các bản kế hoạch này cũng như các báo cáo dự trữ Quốc gia phải phân công một đồng chí lãnh đạo bộ theo dõi và chỉ đạo việc khai thác, xử lý, lưu giữ các tài liệu dự trữ Quốc gia theo Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước.

1.1. Nội dung cơ bản kế hoạch dự trữ Quốc gia.

1.1.1. Kế hoạch tăng, giảm dự trữ (Biểu số 2/KH)

Nội dung kế hoạch tăng, giảm dự trữ Quốc gia phải thể hiện rõ số lượng và trị giá của các mặt hàng tăng, giảm năm kế hoạch, từng mặt hàng phải được chi tiết theo quy cách, ký mã hiệu từng loại. Hàng tăng dự trữ là những mặt hàng cần nhập bổ sung đưa vào dự trữ; hàng giảm dự trữ là những mặt hàng cần xuất ra do không cần dự trữ nữa. Ngoài ra, trong nội dung còn phải thể hiện các số liệu kế hoạch và ước thực hiện kế hoạch của năm báo cáo để có cơ sở đánh giá tính khả thi của số liệu xây dựng kế hoạch năm sau.

1.1.2. Kế hoạch luân phiên đổi hàng dự trữ (biểu số 3/KH)

Hàng dự trữ phải có chất lượng tốt và phải đáp ứng yêu cầu đổi mới và tiến bộ kỹ thuật cho một số năm, do vậy những mặt hàng đến thời hạn xuất luân phiên, hàng bị suy giảm chất lượng, hàng không phù hợp với tiến bộ kỹ thuật phải được đưa vào kế hoạch luân phiên đổi hàng.

Nội dung kế hoạch luân phiên đổi hàng dự trữ được thể hiện như đối với kế hoạch tăng, giảm hàng dự trữ (1.1.1). Trường hợp có chuyển đổi quy cách các mặt hàng lúc nhập so với lúc xuất, phải bảo đảm cùng danh mục mặt hàng dự trữ và có thuyết minh rõ lý do.

Từ kế hoạch tăng, giảm và kế hoạch luân phiên đổi hàng, lập kế hoạch tổng hợp nhập, xuất hàng dự trữ (Biểu số 1 -KH).

Nội dung kế hoạch tổng hợp nhập, xuất hàng dự trữ gồm tổng mức dự trữ đối với từng mặt hàng, địa điểm bảo quản hàng, diễn biến nhập, xuất và mức tồn kho cuối kỳ (kể cả số lượng và giá trị).

1.1.3. Kế hoạch phát triển và hiện đại hoá cơ sở hạ tầng.

Căn cứ quy hoạch hệ thống kho và cơ sở vật chất kỹ thuật, Thủ trưởng cơ quan dự trữ lập kế hoạch xây dựng mới các kho chứa từng loại hàng dự trữ và đầu tư công nghệ bảo quản, quản lý hàng dự trữ. Phải chú ý tận dụng kho cũ, kể cả kho đang sử dụng chứa hàng hoá lưu thông; tiến hành cải tạo, sửa chữa, bổ sung trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản tốt hàng hoá.

Khi xây dựng kế hoạch, tách riêng 2 phần: kế hoạch xây dựng mới và kế hoạch sửa chữa lớn nâng cấp công trình hoặc thiết bị đang sử dụng.

Kế hoạch xây dựng mới lập chi tiết cho từng công trình, theo 2 danh mục: các công trình chuyển tiếp và các công trình mới khởi công. Từng công trình cần phân tích rõ: tên công trình, địa điểm xây dựng, thời gian khởi công - hoàn thành, tổng dự toán được duyệt, giá trị khối lượng thực hiện từ khởi công đến hết năm báo cáo, dự toán năm kế hoạch, trong đó có tách riêng phần thanh toán khối lượng các năm trước chuyển sang (Biểu số 4 -KH).

Kế hoạch sửa chữa lớn, nâng cấp công trình đang sử dụng cũng như lập chi tiết cho từng công trình, tóm tắt nội dung công việc, khối lượng, dự toán kinh phí (Biểu số 5-KH).

1.1.4. Kế hoạch nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật. Phân loại đề tài cấp Nhà nước và cấp ngành. Từng đề tài phải nêu rõ mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian (bắt đầu - nghiệm thu) và kinh phí cần thiết cho việc nghiên cứu. (Biểu số 6 - KH).

1.1.5. Kế hoạch lao động tiền lương và đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức.

Căn cứ vào tình hình thực hiện kế hoạch lao động tiền lương của Cơ quan dự trữ (đối với cơ quan dự trữ có biên chế tiền lương riêng), vào khối lượng hàng dự trữ, định mức lao động, hệ thống bảng lương theo chế độ và chế độ nâng bậc lương thường xuyên hàng năm để tính toán và lập kế hoạch lao động tiền lương năm kế hoạch (Biểu số 7 -KH). Căn cứ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức dự trữ Quốc gia (thủ kho, bảo vệ, kiểm nghiệm) và công chức hành chính của Nhà nước

và chất lượng đội ngũ công chức, viên chức hiện tại để tính toán lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức bằng các hình thức phù hợp (Biểu số 8-KH).

Những chức danh công chức như thủ kho, kiểm nghiệm, bảo vệ dự trữ Quốc gia cần đào tạo, bồi dưỡng hàng năm thì các cơ quan dự trữ phải có kế hoạch yêu cầu cụ thể gửi Cục dự trữ Quốc gia để Cục tổng hợp lập kế hoạch chương trình đào tạo theo phân công của Nhà nước.

1.1.6. Cân đối nguồn tài chính cho hoạt động dự trữ Quốc gia:

Dựa vào nội dung cụ thể các kế hoạch đã nêu ở trên, các Cơ quan dự trữ lập các biểu tổng hợp dự toán các khoản thu, chi theo văn bản hướng dẫn về việc lập dự toán Ngân sách Nhà nước của Bộ Tài chính.

1.2. Triển khai thực hiện và kiểm tra:

Cục dự trữ Quốc gia phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định phân bổ nguồn tài chính dự trữ Quốc gia cho các Bộ quản lý hàng dự trữ ngay trong kỳ giao kế hoạch hàng năm của Nhà nước.

Căn cứ vào kế hoạch này, Thủ trưởng cơ quan dự trữ giao chỉ tiêu nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc và tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, các cơ quan dự trữ lập báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng và cả năm gửi Cục trưởng Cục dự trữ Quốc gia, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ trưởng Bộ Tài chính. Nội dung báo cáo cần phân tích việc triển khai thực hiện kế hoạch và đề xuất các giải pháp cần thiết.

Cục dự trữ Quốc gia chủ trì cùng các Bộ, Ngành có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện kế hoạch dự trữ của các cơ quan dự trữ; tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả và kiến nghị những giải pháp thực hiện kế hoạch.

Các cơ quan dự trữ phải tự kiểm tra và có trách nhiệm tạo thuận lợi cho việc kiểm tra của Cục dự trữ Quốc gia, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời số liệu, tài liệu liên quan đến việc thực hiện kế hoạch.

2. Nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ:

2.1. Cơ chế nhập, xuất hàng dự trữ: