

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định quản lý tài chính các Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2011-2015

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26/02/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số 1244/QĐ-TTg ngày 25/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu giai đoạn 2011-2015;

Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư liên tịch quy định quản lý tài chính các Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2011-2015.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý tài chính đối với các Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2011-2015 (sau đây gọi tắt là Chương trình) được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định phê duyệt theo phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu quy định tại Quyết định số 1244/QĐ-TTg ngày 25/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu giai đoạn 2011-2015.

Điều 2. Kinh phí thực hiện các Chương trình

1. Kinh phí thực hiện các Chương trình bao gồm: kinh phí thực hiện các đề tài, dự án và kinh phí thực hiện các hoạt động chung của các Chương trình do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn kinh phí thực hiện các Chương trình bao gồm nguồn ngân sách nhà nước chi sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm và kinh phí huy động từ các nguồn vốn hợp pháp khác.

Điều 3. Nguyên tắc chung về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các Chương trình

1. Kinh phí thực hiện các Chương trình được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả và thanh quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, các quy định quản lý tài chính hiện hành và các quy định cụ thể tại Thông tư này.

2. Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm hướng dẫn Văn phòng trọng điểm cấp nhà nước (sau đây gọi tắt là Văn phòng các Chương trình) và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Chương trình sử dụng và quản lý kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, có hiệu quả, bảo đảm quyết toán kinh phí được cấp theo các quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung chi ngân sách nhà nước của các Chương trình

1. Nội dung chi thực hiện các đề tài, dự án thuộc các Chương trình

Nội dung chi thực hiện các đề tài, dự án thuộc các Chương trình thực hiện theo quy định hiện hành đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Nội dung chi hoạt động chung của các Chương trình bao gồm:

a) Chi phục vụ công tác quản lý:

- Chi thực hiện các hoạt động tư vấn xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định, đánh giá giữa kỳ (nếu có), đánh giá nghiệm thu cấp nhà nước các đề tài, dự án thuộc các Chương trình; tổng kết Chương trình (bao gồm chi thù lao nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng, Tổ chuyên gia thẩm định, chi thuê giám định, kiểm định kết quả đề tài, dự án (nếu cần));

- Chi công tác phí cho các thành viên Hội đồng;

- Chi thuê phòng họp và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Hội đồng;

- Chi điều tra, khảo sát phục vụ cho công tác xây dựng và phê duyệt các đề tài, dự án quan trọng của các Chương trình theo quyết định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Chi hoạt động của Ban Chủ nhiệm Chương trình

- Chi tiền công của các thành viên Ban Chủ nhiệm Chương trình, thư ký hành chính của Chương trình;
- Chi thuê xe phục vụ công tác chuyên môn;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi thẩm định, kiểm tra các đề tài, dự án;
- Chi công tác phí, hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết Chương trình;
- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn;
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi tiền nhà, điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm;
- Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Ban Chủ nhiệm Chương trình.

c) Chi hoạt động của Văn phòng các Chương trình:

- Chi tiền lương, tiền công và các khoản chi theo lương của cán bộ, nhân viên Văn phòng các Chương trình;
- Chi kiểm tra các đề tài, dự án;
- Chi công tác phí, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tổ chức các hội nghị sơ kết, đánh giá, tổng kết Chương trình, biên soạn và in ấn sách chuyên khảo, kết quả của các Chương trình;
- Chi thực hiện về thông tin, tuyên truyền kết quả thực hiện, sản phẩm đạt được của các đề tài, dự án sau nghiệm thu thuộc các chương trình;
- Chi tiền nhà, điện, nước, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm;
- Chi xăng, thuê xe phục vụ công tác chuyên môn;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn;
- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn;
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng các Chương trình.

Điều 5. Mức chi

1. Mức chi tiền công đối với Ban Chủ nhiệm Chương trình, thư ký Chương trình:

- a) Chủ nhiệm Chương trình: 5.000.000 đồng/tháng;
- b) Phó Chủ nhiệm, Ủy viên kiêm thư ký khoa học Chương trình: 4.500.000 đồng/tháng;
- c) Ủy viên Ban Chủ nhiệm: 4.000.000 đồng/tháng.
- d) Thư ký hành chính của Chương trình: 4.000.000 đồng/tháng.

2. Các nội dung chi còn lại quy định tại Điều 4 của Thông tư này được thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ và định mức chi tiêu ngân sách nhà nước.

Điều 6. Công tác lập dự toán, phân bổ và giao dự toán ngân sách nhà nước thực hiện các Chương trình

Việc lập dự toán, phân bổ và giao dự toán ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ đối với các Chương trình thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản hướng dẫn hiện hành và hướng dẫn cụ thể sau:

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ vào Quyết định phê duyệt các tổ chức, cá nhân chủ trì và kinh phí thực hiện đề tài, dự án của các Chương trình, căn cứ vào Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện đề tài, dự án (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) đã ký giữa Ban Chủ nhiệm Chương trình, Văn phòng các Chương trình với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án, căn cứ vào nhu cầu hoạt động chung của các Chương trình và các quy định về định mức chi hiện hành, Văn phòng các Chương trình lập dự toán chi ngân sách của các Chương trình theo các nội dung quy định tại Điều 4 của Thông tư này, trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và tổng hợp vào dự toán chi ngân sách năm của Bộ Khoa học và Công nghệ gửi Bộ Tài chính cùng thời điểm lập dự toán chi ngân sách trung ương hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định tài chính hiện hành có liên quan.

2. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước của các Chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Tài chính giao dự toán chi ngân sách của các Chương trình về Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Văn phòng các Chương trình lập dự toán chi tiết cho các đề tài, dự án theo từng Chương trình và chi hoạt động chung của các Chương trình theo quy định hiện hành, gửi Bộ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp phương án phân bổ dự toán chi ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách gửi Bộ Tài chính thẩm tra.

4. Trên cơ sở phương án phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước đã được Bộ Tài chính thẩm tra, Bộ Khoa học và Công nghệ ra quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước cho Văn phòng các Chương trình, đồng gửi Bộ Tài chính và Kho bạc nhà nước để phối hợp thực hiện.

Điều 7. Giải ngân kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước đối với đề tài, dự án thuộc các Chương trình

1. Mở tài khoản, nhận kinh phí và kiểm soát chi

a) Văn phòng các Chương trình mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước để nhận kinh phí ngân sách nhà nước và thanh toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án thuộc các Chương trình của tổ chức chủ trì đề tài, dự án và kinh phí hoạt động chung của các Chương trình. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, Văn phòng các Chương trình thực hiện thanh toán kinh phí cho tổ chức chủ trì đề tài, dự án theo hợp đồng đã ký kết.

Văn phòng các Chương trình có trách nhiệm kiểm soát chi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì đề tài, dự án; thực hiện thanh quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi Văn phòng các Chương trình giao dịch theo quy định hiện hành.

b) Tổ chức chủ trì đề tài, dự án mở tài khoản tiền gửi khác tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc Ngân hàng Thương mại (trường hợp tổ chức chủ trì đề tài, dự án là doanh nghiệp) để tiếp nhận kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo hợp đồng đã ký với Văn phòng các Chương trình.

Tổ chức chủ trì đề tài, dự án phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đề tài, dự án để công khai, minh bạch và tự chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu của mình. Văn phòng các Chương trình có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức chủ trì đề tài, dự án xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra, kiểm soát tình hình sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, dự án và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án.

c) Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng giữa Văn phòng các Chương trình ký với tổ chức chủ trì đề tài, dự án. Kho bạc Nhà nước không kiểm soát tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì đề tài, dự án mở tại Kho bạc Nhà nước; không kiểm soát hồ sơ chi tiết từng khoản chi của tổ chức chủ trì đề tài, dự án. Tổ chức chủ trì đề tài, dự án chịu trách nhiệm về quyết định chi tiêu của mình và thực hiện quyết toán kinh phí với Văn phòng các Chương trình. Văn phòng các Chương trình có trách nhiệm kiểm tra các khoản chi của tổ chức chủ trì đề tài, dự án theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức hiện hành.

d) Đối với các khoản chi cho các hoạt động chung của các Chương trình tại Văn phòng các Chương trình từ tài khoản dự toán

Kho bạc Nhà nước thực hiện thực hiện kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính về

chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

2. Tạm ứng kinh phí cho các đề tài, dự án thuộc các Chương trình

a) Tạm ứng lần đầu

Căn cứ vào Hợp đồng đã được ký kết và dự toán chi ngân sách nhà nước được giao, Văn phòng các Chương trình rút dự toán để tạm ứng kinh phí lần đầu cho tổ chức chủ trì đề tài, dự án tối đa 100% mức kinh phí phân bổ theo dự toán năm kế hoạch đã được giao, nhưng không quá 50% tổng kinh phí được duyệt từ nguồn ngân sách nhà nước theo Hợp đồng đã ký với tổ chức chủ trì đề tài, dự án. Hồ sơ tạm ứng lần đầu gửi Kho bạc Nhà nước bao gồm: Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao; Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (tạm ứng) theo quy định; Hợp đồng thực hiện đề tài, dự án đã ký giữa Ban Chủ nhiệm Chương trình, Văn phòng các Chương trình với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án.

b) Tạm ứng các lần tiếp theo:

Việc tạm ứng kinh phí các đợt tiếp theo chỉ được thực hiện đối với đề tài, dự án đã có hồ sơ thanh toán tối thiểu 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó, không vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước liên quan đến tổ chức triển khai thực hiện các đề tài, dự án và đảm bảo tổng số dư tạm ứng không quá 50% tổng dự toán kinh phí được duyệt từ ngân sách nhà nước theo hợp đồng đã ký (trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục thanh toán vì lý do khách quan được Văn phòng các Chương trình xác nhận trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì đề tài, dự án). Hồ sơ tạm ứng các đợt tiếp theo gửi Kho bạc Nhà nước bao gồm: Dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm; Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (tạm ứng); Hồ sơ thanh toán tạm ứng được tối thiểu 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó chưa được thanh toán.

3. Thanh toán tạm ứng kinh phí:

a) Khi thanh toán tạm ứng, Văn phòng các Chương trình gửi hồ sơ thanh toán tạm ứng cho Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch, hồ sơ thanh toán tạm ứng bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của Văn phòng các Chương trình; Bản xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành của Ban chủ nhiệm chương trình, Bảng kê kinh phí chi thanh toán cho các nội dung công việc đã hoàn thành do cơ quan chủ trì lập, đã được Văn phòng các Chương trình xác nhận.

b) Hết thời gian thực hiện đề tài, dự án, Văn phòng các Chương trình phải thực hiện thanh toán tạm ứng tại Kho bạc Nhà nước. Trường hợp, trong thời gian 6 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện đề tài, dự án, Văn phòng các Chương trình không thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước thì Bộ Tài chính thực hiện thu hồi bằng cách giảm trừ vào dự toán năm sau của Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Cấp thanh toán thực chi:

Việc cấp thanh toán thực chi đối với các đề tài, dự án khi thoả mãn đủ các điều kiện sau:

- a) Đề tài, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã được giao dự toán kinh phí để thực hiện;
- b) Đề tài, dự án đã hoàn thành khối lượng công việc, sản phẩm của đề tài, dự án và đã được nghiệm thu cấp cơ sở ở mức “Đạt”;
- c) Ban Chủ nhiệm Chương trình đã xác nhận khối lượng công việc, sản phẩm đã hoàn thành của đề tài, dự án;
- d) Đã có đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 8. Đối với kinh phí hoạt động chung của các Chương trình

Kinh phí hoạt động chung của các Chương trình được thực hiện trực tiếp tại Văn phòng các Chương trình và chi theo đúng quy định hiện hành như đối với đơn vị dự toán cấp 3 sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 9. Đối với việc mua sắm, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản của đề tài, dự án thuộc các Chương trình

1. Công tác mua sắm, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản của đề tài, dự án thuộc các Chương trình từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo các quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

2. Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm hàng hoá, tài sản; thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Việc tổ chức thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu, phê duyệt kết quả đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua bán tài sản thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu mua sắm tài sản.

Điều 10. Đối với việc mua nguyên, nhiên vật liệu và dịch vụ phục vụ cho công tác nghiên cứu:

1. Việc mua nguyên, nhiên vật liệu và dịch vụ phục vụ cho công tác nghiên cứu được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 điều này.

2. Việc mua nguyên vật liệu theo hình thức thu gom trực tiếp từ nông ngư dân, bao gồm: Nguyên liệu tươi sống, phân bón hữu cơ, mua cây giống từ tự nhiên, ... để phục vụ nghiên cứu, các tổ chức đề tài, dự án được tự quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình đảm bảo không quá 20.000.000 đồng/lần, đồng thời thực hiện chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Công tác kiểm tra, xử lý sai phạm

1. Hàng năm, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất tình hình thực hiện nội dung, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện các đề tài, dự án thuộc các Chương trình.

2. Trong trường hợp tổ chức chủ trì đề tài, dự án sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước sai mục đích, không đúng chế độ thì xem xét dừng giải ngân kinh phí từ ngân sách nhà nước và quyết định xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 12. Báo cáo quyết toán

Công tác báo cáo, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn cụ thể sau:

1. Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các đề tài, dự án

a) Đối với các đề tài, dự án đang trong thời gian thực hiện

Hàng năm trên cơ sở số kinh phí thực sử dụng và khối lượng công việc đã thực hiện trong năm, Văn phòng các Chương trình có trách nhiệm báo cáo với Bộ Khoa học và Công nghệ để gửi Bộ Tài chính về tình hình nhận, sử dụng kinh phí thực hiện các đề tài, dự án.

b) Đối với các đề tài, dự án kết thúc thời gian thực hiện

- Văn phòng các Chương trình có trách nhiệm xét duyệt quyết toán kinh phí thực hiện các đề tài, dự án trong thời gian 6 tháng kể từ ngày đề tài, dự án kết thúc theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và tổng hợp vào báo cáo quyết toán của Văn phòng các Chương trình gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thẩm định và xét duyệt quyết toán kinh phí của Văn phòng các Chương trình, tổng hợp vào quyết toán chung của Bộ Khoa học và Công nghệ gửi Bộ Tài chính thẩm định theo quy định.

- Hồ sơ, chứng từ chi tiêu kinh phí của các đề tài, dự án thuộc các Chương trình được lập, quản lý, lưu trữ tại tổ chức chủ trì đề tài, dự án theo đúng quy định.

2. Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động chung của các Chương trình

a) Hàng năm, Văn phòng các Chương trình thực hiện báo cáo quyết toán gửi Bộ Khoa học và Công nghệ để xét duyệt theo đúng quy định của đơn vị dự toán cấp 3 trực thuộc.

b) Hồ sơ, chứng từ chi tiêu kinh phí hoạt động chung của các Chương trình được quản lý, lưu giữ theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2014. Thông tư liên tịch số 29/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2007 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính các Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2006-2010 hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Bộ Tài chính chủ trì phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn và tổ chức thực hiện Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu xử lý. /

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THỦ TRƯỞNG



Lê Đình Tiến

KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỦ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng BCĐ TƯ về phòng, chống tham nhũng;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Tòa án nhân dân tối cao; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở KH&CN, Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- KBNN các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cơ quan trung ương các Hội, đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ KH&CN, Bộ Tài chính;
- Website: Bộ KH&CN, Bộ Tài chính;
- Lưu: Bộ TC (VT, Vụ HCSN); Bộ KH&CN (VT, Vụ TC, VPCTTĐ).

an (450)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: 397/SY-UBND

Bình Định, ngày 17 tháng 3 năm 2014

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Sở Y tế;
- Công ty Dược và TTB y tế BD;
- PVPVX, K16, K17;
- Lưu: VT (06b).

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Mai Việt Trung