

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

*Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Nông nghiệp và Môi trường;*

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, KHTC(md).

Đỗ Đức Duy

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ chuyên môn
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNNMT ngày tháng 4 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế này quy định việc lập, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, kiểm tra, nghiệm thu và phê duyệt hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn sử dụng nguồn chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
- Quy chế này không áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ, nhiệm vụ khuyến nông trung ương và các dự án đầu tư phát triển.
- Đối với nhiệm vụ chi duy tu, bảo dưỡng đê điều và xử lý cấp bách sự cố đê điều (bao gồm các nội dung ủy quyền cho địa phương thực hiện) thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và các cơ quan có thẩm quyền.
- Các nhiệm vụ chuyên môn do Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam thực hiện từ nguồn kinh phí Bộ Tài chính cấp trực tiếp cho Ủy ban, thực hiện theo quy định về quản lý kế hoạch tài chính của Chủ tịch Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường tham gia quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn sử dụng vốn ngân sách nhà nước (NSNN).

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và quản lý nhiệm vụ chuyên môn

1. Nhiệm vụ chuyên môn mở mới được xây dựng căn cứ vào chiến lược phát triển và quy hoạch ngành hoặc lĩnh vực; chương trình công tác của Chính phủ; đề án do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; chương trình, kế hoạch 5 năm, 3 năm và nhiệm vụ trọng tâm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối của NSNN.
2. Nhiệm vụ chuyên môn mở mới phải được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt danh mục.
3. Nhiệm vụ chuyên môn phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới đủ điều kiện tổng hợp trong kế hoạch dự toán NSNN của năm kế hoạch gửi các cơ

quan nhà nước theo quy định.

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng dự toán NSNN giao hằng năm; trường hợp nhiệm vụ chuyên môn có tính chất cấp bách cần triển khai thực hiện trước hoặc có một số nội dung, công việc cần thi công trước hoặc đồng thời với các công việc khác để tiết kiệm thời gian, chi phí, đảm bảo hiệu quả, phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Lãnh đạo Bộ.

4. Việc kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng, sản phẩm của nhiệm vụ được tiến hành thường xuyên trong quá trình thực hiện; kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu được lập trên cơ sở tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

5. Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ phải tự kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng, sản phẩm, xác định giá trị đề nghị thanh toán của từng hạng mục công việc của nhiệm vụ do đơn vị mình thực hiện, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và pháp luật của nhà nước.

6. Nhiệm vụ chuyên môn chỉ được quyết toán kinh phí khi có đầy đủ các hồ sơ nghiệm thu và chứng từ thanh toán theo quy định.

7. Việc tổ chức họp Hội đồng các cấp chỉ thực hiện khi: có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên Hội đồng trong đó có Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng và có mặt ít nhất 1/2 (một phần hai) số Ủy viên phản biện (trường hợp vắng mặt thì phải có ý kiến bằng văn bản) theo Quyết định thành lập Hội đồng. Việc tổ chức họp Hội đồng được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

8. Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát, tổng hợp trình Bộ phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới; trình phê duyệt nội dung, dự toán chi tiết (theo thẩm quyền phê duyệt) đối với các nhiệm vụ do các đơn vị thuộc Khối văn phòng Bộ thực hiện.

9. Công tác quản lý nhiệm vụ chuyên môn cần thực hiện trên hệ thống quản lý công tác kế hoạch, tài chính hoặc hình thức phù hợp với quy định (trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ chuyên môn, bao gồm:

1.1. Các đề án, dự án, nhiệm vụ thực hiện các hoạt động điều tra cơ bản; lập, điều chỉnh quy hoạch, điều tra đánh giá hiện trạng, tiềm năng về các lĩnh vực: nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, đề điều, phòng chống thiên tai, phát triển nông thôn, đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, địa chất, môi trường, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, đo đạc bản đồ, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo, viễn thám; nhiệm vụ khảo sát, điều tra, thu thập, tổng hợp số liệu phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổng kết, đánh giá các Chiến lược, Nghị quyết, Chương trình của Trung ương, Quốc hội, Chính phủ và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN lĩnh

vực nông nghiệp và môi trường được cơ quan có thẩm quyền giao.

1.2. Nhiệm vụ đặc thù

1.2.1. Nhiệm vụ dịch vụ sự nghiệp công có tính chất ổn định thường xuyên hàng năm phục vụ quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

1.2.2. Nhiệm vụ phát sinh mới thực hiện trong thời gian nhất định theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm: thanh tra, kiểm tra đột xuất; kiểm tra, giám sát chuyên đề theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; hoạt động khắc phục hậu quả dịch bệnh, thiên tai; xây dựng đơn giá sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN; hội nghị, hội thảo quốc tế; vốn đối ứng; hoạt động của các Ban chỉ đạo, Văn phòng ban chỉ đạo, Tổ điều phối theo Quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền và các nhiệm vụ khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền).

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: là hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên hoặc bộ phận quản lý của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ: là Bộ hoặc cơ quan quản lý nhà nước (các Cục trực thuộc Bộ) được giao quản lý nhiệm vụ chuyên môn.

4. Đơn vị thực hiện: bao gồm đơn vị chủ trì thực hiện và đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có), trong đó:

- Đơn vị chủ trì thực hiện (đơn vị chủ trì): là đơn vị được cơ quan cấp trên giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đơn vị phối hợp thực hiện (đơn vị phối hợp): là đơn vị được giao thực hiện một phần của nhiệm vụ chuyên môn tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Nghiệm thu cấp cơ sở: là hoạt động nghiệm thu của đơn vị thực hiện (gồm đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp) về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện hàng năm và hoàn thành.

6. Nghiệm thu cấp quản lý: là hoạt động nghiệm thu của cơ quan quản lý nhiệm vụ đối với đơn vị thực hiện về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện theo niên độ và hoàn thành.

7. Nghiệm thu niên độ (hàng năm): là hoạt động nghiệm thu thực hiện về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện trong năm làm cơ sở để thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

8. Nghiệm thu theo hạng mục công việc: là hoạt động nghiệm thu về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện hạng mục từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành của hạng mục công việc của nhiệm vụ chuyên môn.

9. Nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành: là nghiệm thu về khối

lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện nhiệm vụ từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và nộp vào lưu trữ nhà nước.

Điều 4. Thẩm quyền phê duyệt

1. Bộ trưởng phê duyệt:

- Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới.
- Nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao phê duyệt.
- Nhiệm vụ có từ hai (02) lĩnh vực hoặc (02) đơn vị trực thuộc Bộ trở lên cùng thực hiện.
- Nhiệm vụ có tính chất quan trọng, cấp bách theo chỉ đạo của Bộ trưởng.
- Nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Ủy quyền cho Cục trưởng các Cục thuộc Bộ phê duyệt nội dung và dự toán các nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao do các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ chủ trì thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt

- Thiết kế kỹ thuật - dự toán, dự toán chi tiết đối với các nhiệm vụ chuyên môn đã được Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt nội dung và dự toán.
- Nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 5. Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tiến hành theo các bước sau:

1. Lập, thẩm định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới.
2. Lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn.
3. Lập, phân bổ và giao kế hoạch, dự toán NSNN thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
4. Triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
5. Kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn.
6. Lập, thẩm định, phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành.

Chương II

LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN MỞ MỚI

Điều 6. Đề xuất mở mới nhiệm vụ chuyên môn

1. Căn cứ vào chiến lược phát triển và quy hoạch ngành hoặc lĩnh vực; chương trình công tác của Chính phủ; đề án do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; chương trình, kế hoạch 5 năm, 3 năm và nhiệm vụ trọng tâm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối của NSNN, các đơn vị trực thuộc Bộ đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới (trừ các nhiệm vụ thuộc mục 1.2.2 điểm 1.2 khoản 1 Điều 3 Quy chế này), gửi về Bộ để tổng hợp.

Thời gian gửi đề xuất trước ngày 01 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch.

2. Hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị trực thuộc Bộ.
- Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số I.
- Đề cương nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số II.

Điều 7. Thẩm định, phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới

1. Bộ chỉ xem xét thẩm định đối với các nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới gửi đúng thời hạn.

2. Trình tự thẩm định, thời gian trình phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới:

2.1. Căn cứ hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới của các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới gửi lấy ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước (nếu cần) và các đơn vị liên quan; ý kiến thẩm định bằng văn bản của các đơn vị theo mẫu tại Phụ lục số IIIa và gửi về Bộ **tối đa không quá 07 ngày làm việc** (sau đây gọi chung là ngày).

Trường hợp cần thiết, Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới do Lãnh đạo Bộ là Chủ tịch Hội đồng, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính là Phó Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng phải có thành viên là chuyên gia các lĩnh vực và đại diện cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực liên quan. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số IV.

Thời gian tổ chức họp Hội đồng thẩm định **không quá 07 ngày** kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. Ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục số IIIb; Biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số V.

Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, tổng hợp ý kiến thẩm định gửi đơn vị đề xuất nhiệm vụ để hoàn thiện và gửi lại Bộ trong thời gian **không quá 05 ngày**.

2.2. Vụ Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới gửi xin ý kiến các Thứ trưởng; tổng hợp danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới trình Bộ trưởng xem xét trước **ngày 20 tháng 4** của năm trước năm kế hoạch. Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới theo mẫu tại Phụ lục số VI.

Thời hạn phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới **trước ngày 30 tháng 4** của năm trước năm kế hoạch.

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ chuyên môn mở mới để thực hiện nhiệm vụ cấp bách, đơn vị lập hồ sơ trình Bộ; Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực và đơn vị có liên quan thẩm định trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trình tự thẩm định, trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới bổ sung theo quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này.

Chương III

LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Lập nhiệm vụ chuyên môn, trình phê duyệt

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới đã được Bộ trưởng phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì thực hiện phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn theo mẫu tại Phụ lục số VII; thuyết minh nhiệm vụ đặc thù được lập theo mẫu tại Phụ lục số VIII.

2. Trong quá trình lập thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn nếu có sự thay đổi một trong các nội dung: tên, mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu, sản phẩm, phương pháp, thời gian thực hiện so với Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới được phê duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ được giao chủ trì thực hiện phải có báo cáo giải trình gửi Bộ.

Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Đơn vị trình phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn.

3.1. Đối với nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan trực thuộc Bộ được giao quản lý nhiệm vụ trình Bộ thẩm định. Bộ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

3.2. Đối với nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng:

- Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thực hiện khác có liên quan để lập nhiệm vụ gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ thẩm định và trình Bộ phê duyệt nội dung và dự toán của nhiệm vụ.

- Đối với các nhiệm vụ được Bộ trưởng ủy quyền cho Cục trưởng các Cục quản lý nhà nước lĩnh vực phê duyệt theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính

đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị thực hiện khác có liên quan lập nhiệm vụ gửi Cục quản lý nhà nước lĩnh vực để thẩm định và phê duyệt nội dung, dự toán của nhiệm vụ.

3.3. Đối với nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ lập và trình cơ quan quản lý nhiệm vụ để thẩm định và phê duyệt nội dung, dự toán của nhiệm vụ.

4. Thời hạn lập, trình và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn:

4.1. Nhiệm vụ trình Thủ tướng Chính phủ: cơ quan trực thuộc Bộ được giao lập nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ (đã tiếp thu, hoàn thiện theo ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan thuộc Bộ) và trình Bộ trước ngày 31 tháng 5 năm trước năm kế hoạch.

4.2. Các nhiệm vụ khác, đơn vị được giao lập nhiệm vụ phải lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành **trước 30 tháng 6** năm trước năm kế hoạch.

Điều 9. Thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

1. Hồ sơ trình phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

- Văn bản đề nghị của đơn vị.
- Thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn.
- Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở (bao gồm: ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, ý kiến thành viên hội đồng (nếu có) và Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của đơn vị; Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có); Báo cáo thẩm định nội dung và dự toán của bộ phận phụ trách công tác kế hoạch, tài chính...).
- Đối với nhiệm vụ chuyên môn có tính chất đầu tư được triển khai tại các địa phương, hồ sơ nhiệm vụ phải có văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về mặt bằng, cơ sở hạ tầng, tiếp nhận bàn giao và vận hành sau khi nghiệm thu và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trình tự thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

2.1. Nhiệm vụ chuyên môn trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt

2.1.1. Thẩm định cấp cơ sở

a) Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ phải tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, dự toán; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan hoặc thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần).

Trường hợp không thành lập Hội đồng thẩm định, bộ phận được giao phụ trách công tác kế hoạch, tài chính chủ trì, tổng hợp ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan.

Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định, Lãnh đạo đơn vị được giao quản

lý nhiệm vụ làm Chủ tịch. Hội đồng phải có thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện.

Bộ phận được giao phụ trách công tác kế hoạch, tài chính thông báo ý kiến thẩm định gửi đơn vị để hoàn thiện.

b) Cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản xin ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực liên quan trước khi trình Bộ thẩm định.

c) Bộ phận được giao phụ trách công tác kế hoạch, tài chính của cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số XII.

2.1.2. Thẩm định cấp Bộ

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của cơ quan lập nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 03 ngày, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; trong thời gian không quá 05 ngày, các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số IXa, gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

Trong trường hợp cần thiết, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ chuyên môn. Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị là Chủ tịch Hội đồng, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính hoặc/và Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực là Phó Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng phải có thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ chuyên môn theo mẫu tại Phụ lục số X. Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 07 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng (Ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục số IXb; Biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số XI).

Tối đa không quá 03 ngày sau khi nhận đủ ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan hoặc họp Hội đồng thẩm định, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, thông báo ý kiến thẩm định gửi đơn vị để hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, cơ quan quản lý nhiệm vụ chỉnh sửa và gửi hồ sơ về Bộ (bao gồm: Tờ trình, Thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn đã chỉnh sửa; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định). Trong thời hạn không quá 05 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo thẩm định vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số XII.

2.1.3. Lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương liên quan

Sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản xin ý kiến của Bộ Tài chính; các Bộ, ngành, địa phương liên quan (nếu cần).

Tối đa không quá 03 ngày kể từ khi nhận đủ ý kiến thẩm định của các Bộ, ngành và địa phương liên quan, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp ý kiến thẩm định, gửi cơ quan lập nhiệm vụ để tiếp thu, hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 07 ngày, cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm lập Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các Bộ, ngành và địa phương liên quan và hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2.1.4. Trình phê duyệt

Tối đa không quá 03 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính rà soát các nội dung đã được chỉnh sửa, trình Bộ trưởng ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2.2. Nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng

2.2.1. Thẩm định cấp cơ sở: đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổ chức thẩm định cấp cơ sở, trình tự thẩm định vận dụng theo quy định tại mục 2.1.1 điểm 2.1 khoản này.

2.2.2. Thẩm định cấp Bộ: trình tự thẩm định thực hiện theo quy định tại mục 2.1.2 điểm 2.1 khoản này.

Trong thời hạn không quá 05 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính lập dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục số XIII.

2.3. Nhiệm vụ chuyên môn phân cấp hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt: trình tự thẩm định và phê duyệt vận dụng như đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ khi có Quyết định phê duyệt, đơn vị có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt và hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này về Bộ để theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt và hồ sơ liên quan của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra việc thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Trường hợp phát hiện Quyết định phê duyệt của đơn vị chưa đúng quy định, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính ký văn bản yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi triển khai thực hiện. Trường hợp đơn vị không thống nhất, Vụ Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Chương IV**LẬP, PHÂN BỐ VÀ GIAO KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN NSNN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN****Điều 10. Lập kế hoạch và phân bổ dự toán NSNN hàng năm**

1. Đối với nhiệm vụ chuyên tiếp, căn cứ vào kết quả thực hiện của năm trước, tiến độ triển khai và phân kỳ kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan đề xuất dự toán NSNN năm tiếp theo cho nhiệm vụ chuyên môn nhưng tổng dự toán lũy kế đến thời điểm năm kế hoạch không được vượt khối lượng, dự toán đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ dự toán NSNN phân bổ theo Thông báo của Bộ hằng năm, đơn vị phân khai dự toán cho các nhiệm vụ, bao gồm cả đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thuộc Bộ thực hiện. Việc phân bổ dự toán NSNN cho các nhiệm vụ phải đảm bảo không vượt quá số NSNN phân bổ cho đơn vị và đúng nguồn vốn; sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cho nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách, nhiệm vụ phải hoàn thành trong năm kế hoạch, nhiệm vụ chuyển tiếp, nhiệm vụ mở mới.

Điều 11. Giao, điều chỉnh kế hoạch và dự toán

1. Trên cơ sở đề xuất phân bổ chi tiết đến đơn vị sử dụng ngân sách của các đơn vị trực thuộc Bộ; căn cứ vào tình hình thực tế, tiến độ thực hiện và khả năng cân đối NSNN, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Bộ để phân bổ, giao dự toán NSNN cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện dự toán ngân sách được giao, căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện các nhiệm vụ, trường hợp cần thiết phải điều chỉnh dự toán NSNN đã được giao trong năm, đơn vị có báo cáo đề xuất điều chỉnh dự toán NSNN (theo đợt điều chỉnh chung của Bộ, trừ trường hợp thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng). Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định, tổng hợp, báo cáo về điều chỉnh DTNS các nhiệm vụ để trình Bộ trưởng ký ban hành Quyết định điều chỉnh DTNS cho các đơn vị.

Chương V

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 12. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn bao gồm: toàn bộ các công việc từ khi có quyết định phê duyệt nhiệm vụ, giao kế hoạch và dự toán ngân sách thực hiện cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng.

Căn cứ vào quy mô, phạm vi và tính chất của nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng thành lập Ban Quản lý hoặc Ban Chỉ đạo (nếu cần). Việc thành lập Ban Quản lý sẽ được ghi rõ trong quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

2. Phương thức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

2.1. Nhiệm vụ chuyên môn do đơn vị thuộc Bộ trực tiếp thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng, bao gồm cả các đơn vị phối hợp.

2.2. Các nhiệm vụ chuyên môn không thuộc mục 2.1 khoản này thực hiện theo phương thức đấu thầu hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2.3. Việc giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo Quy chế giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Phê duyệt dự toán năm

3.1. Đối với các nhiệm vụ không thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, căn cứ nhiệm vụ, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và dự toán được giao hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán năm các nhiệm vụ trước khi thực hiện (trừ trường hợp dự toán giao phù hợp với phân kỳ thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt).

Đối với các nhiệm vụ thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự toán năm được phê duyệt tại Quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

3.2. Đối với các mục chi khái toán, tạm tính, dự toán năm phải phê duyệt chi tiết các nội dung chi theo quy định.

Thời gian hoàn thành phê duyệt không quá 10 ngày kể từ ngày được giao kế hoạch và dự toán NSNN năm. Quyết định phê duyệt dự toán năm và hồ sơ liên quan gửi về Bộ để theo dõi và quản lý.

4. Phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán: Tùy theo yêu cầu về chuyên môn và quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật của từng nhiệm vụ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán cho đơn vị trực thuộc thực hiện đối với các nhiệm vụ đã được cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt nội dung và dự toán.

Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ khi có Quyết định phê duyệt, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt kèm theo Thiết kế kỹ thuật - dự toán, dự toán chi tiết về cơ quan quản lý nhiệm vụ để theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của đơn vị, cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thẩm định và phê duyệt bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Trường hợp phát hiện Quyết định phê duyệt của đơn vị chưa đúng quy định hiện hành, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ ký văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh Quyết định phê duyệt. Trường hợp đơn vị không thống nhất phải có văn bản báo cáo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 13. Điều chỉnh, dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1. Điều chỉnh nhiệm vụ chuyên môn

1.1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trường hợp có thay đổi nội dung, dự toán so với Quyết định đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì phải thẩm định cấp cơ sở trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh.

1.2. Cơ quan phê duyệt nhiệm vụ có trách nhiệm phê duyệt điều chỉnh theo phân cấp quy định tại Điều 4 của quy chế này.

1.3. Hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ chuyên môn

- Văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị;
- Thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn điều chỉnh;
- Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở (bao gồm: ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, ý kiến thành viên hội đồng (nếu có) và Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của đơn vị; Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có); Báo cáo thẩm định nội dung và dự toán của bộ phận kế hoạch, tài chính...).

1.4. Trình tự thẩm định và phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

Trường hợp cấp bách phải xử lý công việc gấp mà cần điều chỉnh các nội dung, dự toán một số hạng mục công việc nhưng không vượt quá tổng dự toán đã được phê duyệt, không ảnh hưởng tới mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ thì cơ quan quản lý nhiệm vụ hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ cho điều chỉnh. Đơn vị chỉ thực hiện sau khi có văn bản đồng ý của Lãnh đạo Bộ, sau đó đơn vị phải hoàn chỉnh hồ sơ, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ theo quy định.

2. Dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Trường hợp do yếu tố khách quan hoặc bất khả kháng không thể tiếp tục thực hiện, đơn vị được Bộ giao quản lý nhiệm vụ hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ được giao chủ trì thực hiện phải báo cáo, giải trình rõ lý do và trình Bộ xem xét,

quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện.

Trường hợp vì lý do chủ quan phải dừng thực hiện, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải báo cáo rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và đề xuất phương án xử lý trình Bộ xem xét, quyết định. Quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số XIV.

Sau khi có quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ để làm cơ sở thanh toán, quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện, bao gồm:

- Quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.
- Biên bản kiểm tra, xác nhận chất lượng, khối lượng công việc đã thực hiện của cơ quan có thẩm quyền.
- Báo cáo quyết toán kinh phí phần khối lượng đã thực hiện.
- Các hồ sơ và chứng từ thanh toán có liên quan.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt hoặc trình phê duyệt kết quả và giá trị quyết toán phần khối lượng đã thực hiện tính đến thời điểm dừng thực hiện.

Điều 14. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ

1. Bàn giao sản phẩm: Sau khi nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành, các sản phẩm của nhiệm vụ được bàn giao đầy đủ cho đơn vị sử dụng theo nhiệm vụ được phê duyệt và theo quy định của từng lĩnh vực. Việc bàn giao phải có Biên bản giao nhận giữa các đơn vị liên quan.

2. Nộp lưu trữ

Hồ sơ giao nộp tại cơ quan lưu trữ theo quy chế giao nộp sản phẩm của từng lĩnh vực chuyên môn, bao gồm:

- Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành cấp quản lý (đối với nhiệm vụ thực hiện trên 12 tháng)/ Hồ sơ nghiệm thu niên độ cấp quản lý (đối với nhiệm vụ thực hiện trong năm);
- Sản phẩm của nhiệm vụ và Biên bản bàn giao sản phẩm kèm theo.
- Các hồ sơ, tài liệu liên quan của nhiệm vụ theo quy chế nộp lưu trữ của từng lĩnh vực.

Điều 15. Chế độ báo cáo, thông tin

1. Chế độ báo cáo

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp có phát sinh các vấn đề mới hoặc vướng mắc, khó khăn, đơn vị chủ trì thực hiện tổng hợp đề xuất của các đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ và kịp thời báo cáo cơ quan cấp trên để được hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện. Định kỳ 6 tháng và kết thúc năm kế hoạch, các đơn vị trực thuộc Bộ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ gửi Bộ như sau:

- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 05 tháng 7 của năm kế hoạch.

- Báo cáo năm kế hoạch: trước ngày 15 tháng 01 năm sau.
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Chế độ thông tin

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo yêu cầu của công tác quản lý, đơn vị quản lý nhiệm vụ có thể công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ (trừ các tài liệu mật theo quy định riêng).
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng (Cổng thông tin điện tử, Báo, Tạp chí) của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (trừ các tài liệu mật theo quy định riêng).

Chương VI

KIỂM TRA, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ và cơ quan quản lý các cấp có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát các hoạt động ngay từ giai đoạn triển khai cho đến khi kết thúc nhiệm vụ, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, đảm bảo thi công theo đúng tiến độ, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, quyết định phê duyệt nhiệm vụ, thanh toán và chi tiêu theo đúng tiêu chuẩn, định mức, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tự kiểm tra, nghiệm thu cấp cơ sở, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ và trước pháp luật về kết quả kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện. Kết quả nghiệm thu cấp quản lý của đơn vị phối hợp được gửi về đơn vị chủ trì để tổng hợp.

3. Cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị cấp dưới. Việc tổ chức kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra mời đại diện Sở Nông nghiệp và Môi trường tham gia kiểm tra đối với các nhiệm vụ có sản phẩm bàn giao cho địa phương sử dụng.

4. Đối với các nhiệm vụ do đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ chủ trì thực hiện, cơ quan quản lý lĩnh vực (các Cục trực thuộc Bộ) có trách nhiệm kiểm tra chất lượng sản phẩm theo lĩnh vực được giao.

5. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp quản lý, trừ các nhiệm vụ thuộc mục 1.2.2 điểm 1.2 khoản 1 Điều 3 Quy chế này (chỉ nghiệm thu cấp cơ sở); lập biên bản nghiệm thu đối với khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về kết quả nghiệm thu. Trong đó:

- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu cấp quản lý (niên độ và hoàn thành) đối với các hạng mục, nhiệm vụ do các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ thực hiện.

- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước (Cục trực thuộc Bộ) tổ chức nghiệm thu cấp quản lý đối với các nội dung do đơn vị trực thuộc thực hiện.

- Đối với các trường hợp khác, việc nghiệm thu cấp quản lý do Bộ trưởng xem xét quyết định và được quy định cụ thể tại Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ.

Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị nghiệm thu quyết định hình thức nghiệm thu.

5.1. Trường hợp thành lập Hội đồng nghiệm thu, Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu ra quyết định thành lập, Lãnh đạo cơ quan nghiệm thu làm Chủ tịch Hội đồng.

Thành phần Hội đồng nghiệm thu bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và một số thành viên thuộc các đơn vị chức năng có liên quan; chuyên gia về chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ (nếu cần). Mời đại diện Sở Nông nghiệp và Môi trường tham gia nghiệm thu đối với các nhiệm vụ có sản phẩm bàn giao cho địa phương sử dụng (nếu cần thiết).

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu về tính đúng đắn, khách quan của những kết quả nghiệm thu và các kiến nghị có liên quan đến nhiệm vụ được nghiệm thu.

Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu về kết quả nghiệm thu được phân công.

Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng, Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng và Biên bản họp Hội đồng vận dụng theo Phụ lục số IXb, số X và số XI.

5.2. Trường hợp giao cho đơn vị, bộ phận trực thuộc thực hiện công tác nghiệm thu hoặc đơn vị có chức năng nghiệm thu được ghi trong chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc bằng quyết định của Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu. Kết quả nghiệm thu phải trình cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp trên.

Thủ trưởng đơn vị được giao trách nhiệm nghiệm thu ký Biên bản nghiệm thu; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và trước pháp luật về kết quả nghiệm thu.

Điều 17. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu

1. Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.
2. Quyết định giao kế hoạch và dự toán hàng năm.
3. Quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
4. Thuyết minh nhiệm vụ; tài liệu, hồ sơ, sản phẩm liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tự kiểm tra 100% khối lượng, chất lượng sản phẩm, tiến độ và dự toán thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Đơn vị quản lý cấp trên kiểm tra một phần theo chuyên đề hoặc toàn bộ nội dung tùy theo mục đích kiểm tra sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định. Nội dung kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gồm:

1.2.1. Kiểm tra tính hợp pháp, mức độ phù hợp với quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, quyết định phê duyệt nhiệm vụ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

1.2.2. Kiểm tra về kế hoạch, tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng, sản phẩm, dự toán thực hiện theo quyết định đã được phê duyệt.

2. Nội dung nghiệm thu

2.1. Đánh giá và xác nhận tính đúng đắn, trung thực và khoa học trong việc thu thập, xử lý và phân tích số liệu, tài liệu khảo sát, đo đạc của nhiệm vụ theo nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Đánh giá và xác nhận sự tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, các quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ (nếu có).

2.3. Đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu, nội dung, khối lượng công việc và sản phẩm thực hiện so với quyết định phê duyệt.

2.4. Xác nhận khối lượng, chất lượng và giá trị đề nghị thanh toán quyết toán của từng hạng mục công việc theo niên độ và nhiệm vụ hoàn thành.

Điều 19. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Kiểm tra của đơn vị chủ trì thực hiện

Căn cứ kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chủ động thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo trách nhiệm.

2. Kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực: Căn cứ khoản 3, khoản 4 Điều 16 Quy chế này, cơ quan quản lý nhà nước phối hợp với đơn vị thực hiện để tổ chức kiểm tra sản phẩm theo quy định.

3. Kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên

3.1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trực thuộc, cơ quan quản lý cấp trên chủ động kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo trách nhiệm.

3.2. Kiểm tra theo kế hoạch

3.2.1. Lập kế hoạch kiểm tra

a) Đối với cấp Bộ

Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lập kế hoạch kiểm tra, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị được giao quản lý nhiệm vụ trước khi kiểm tra 10 ngày làm việc.

b) Đối với cơ quan trực thuộc Bộ

Căn cứ kế hoạch kiểm tra cấp Bộ, cơ quan, bộ phận kế hoạch, tài chính chủ trì lập kế hoạch kiểm tra nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra trình Lãnh đạo cơ quan trực thuộc Bộ xem xét, quyết định.

Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị thực hiện nhiệm vụ trước khi kiểm tra 10 ngày làm việc.

3.2.2. Tổ chức thực hiện kiểm tra

a) Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo nội dung yêu cầu của kế hoạch kiểm tra đã được thông báo, gửi cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra 03 ngày làm việc; cử Lãnh đạo và cán bộ có trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ được kiểm tra tham gia báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan.

b) Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp quán triệt kế hoạch, nội dung kiểm tra và phân công trách nhiệm theo năng lực chuyên môn đến từng thành viên tham gia kiểm tra, tùy theo nội dung của nhiệm vụ quyết định việc các thành viên báo cáo bằng văn bản hoặc thảo luận trực tiếp; xem xét, ký biên bản kiểm tra và thông qua các thành viên đoàn kiểm tra, đơn vị quản lý cấp trên đơn vị được kiểm tra và đơn vị được kiểm tra.

c) Trong quá trình kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra phải ghi phiếu kiểm tra theo mẫu tại Phụ lục số XV gửi Trưởng đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm về những nội dung kiểm tra trước Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Lãnh đạo Bộ.

d) Thành viên thư ký giúp Trưởng đoàn lập Biên bản kiểm tra theo mẫu tại Phụ lục số XVI.

đ) Thành viên Đoàn kiểm tra và cơ quan, đơn vị được kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về những nội dung chưa thống nhất. Ý kiến bảo lưu được ghi trong biên bản kiểm tra.

e) Đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung, thời gian theo kế hoạch được phê duyệt. Trong quá trình kiểm tra nếu có thay đổi, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chỉnh kế hoạch kiểm tra. Căn cứ ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo

cho các thành viên và cơ quan, đơn vị được kiểm tra để tổ chức thực hiện.

3.2.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

Kết thúc kiểm tra, cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra phải lập Báo cáo kết quả kiểm tra gửi người có thẩm quyền quyết định.

Điều 20. Trình tự, thủ tục nghiệm thu

1. Nghiệm thu niên độ

1.1. Nghiệm thu cấp cơ sở

1.1.1. Hồ sơ nghiệm thu gồm: văn bản đề nghị nghiệm thu của tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số XVII và các tài liệu khác có liên quan.

1.1.2. Căn cứ kế hoạch và dự toán ngân sách được giao hàng năm; tiến độ thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp tổ chức nghiệm thu nội dung công việc được giao.

Biên bản nghiệm thu phải được xác nhận về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện của từng hạng mục công việc theo nội dung, dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân.

Biên bản nghiệm thu có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ và tổ chức hoặc cá nhân chủ trì thực hiện vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số XIX.

1.1.3. Khi có thay đổi về chế độ tiền lương; thay đổi về định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá đơn vị thực hiện xác định khối lượng, giá trị thực hiện hoàn thành tại thời điểm thay đổi, điều chỉnh.

1.1.4. Căn cứ quy định tại khoản 5 Điều 16, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ trình cơ quan quản lý nhà nước cấp trên nghiệm thu cấp quản lý. Thời gian trình nghiệm thu cấp quản lý theo tiến độ nhiệm vụ nhưng chậm nhất phải trước ngày 15 tháng 12.

1.2. Nghiệm thu cấp quản lý

Căn cứ quy định tại khoản 5 Điều 16, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu và lập Biên bản nghiệm thu niên độ của các nhiệm vụ do đơn vị sự nghiệp thực hiện theo mẫu tại Phụ lục số XIX. Đối với các nhiệm vụ thực hiện theo phương thức đặt hàng, Biên bản nghiệm thu thực hiện theo mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ.

1.2.1. Hồ sơ nghiệm thu gồm: văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở, biên bản nghiệm thu cấp cơ sở; báo cáo kết quả nghiệm thu cấp cơ sở (của đơn vị, bộ phận thực hiện công tác nghiệm thu hoặc đơn vị có chức năng nghiệm thu) theo mẫu tại Phụ lục số XVIII; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm và các tài liệu khác có liên quan.

1.2.2. Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị thực hiện, cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp quản lý quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này tổ chức nghiệm thu sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị nghiệm thu quyết định phương pháp tổ chức nghiệm thu; kiểm tra chứng từ liên quan đảm bảo việc thực hiện dự toán và chế độ tài chính hiện hành của nhà nước.

1.2.3. Biên bản nghiệm thu niên độ của cơ quan quản lý nhiệm vụ phải xác nhận về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện do đơn vị đề xuất của từng hạng mục công việc theo nội dung, dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu cấp quản lý có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

1.2.4. Biên bản nghiệm thu niên độ là một trong những căn cứ pháp lý để đơn vị thực hiện thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Thời gian nghiệm thu niên độ phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 của năm kế hoạch.

1.2.5. Khi có thay đổi về định mức, đơn giá, đơn vị quản lý nhiệm vụ xác định khối lượng, giá trị hoàn thành tại thời điểm điều chỉnh.

2. Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành

Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành áp dụng đối với các nhiệm vụ thực hiện trên 12 tháng. Kết quả nghiệm thu là căn cứ để cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ hoàn thành.

2.1. Lập hồ sơ nghiệm thu

2.1.1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ nghiệm thu của mình và kết quả nghiệm thu hoàn thành của đơn vị phối hợp; lập hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành trình cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu hoàn thành theo quy định tại khoản 5 Điều 16, Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- Văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mẫu tại Phụ lục số XVII;
- Danh mục sản phẩm;
- Các văn bản pháp lý liên quan đến việc chỉ đạo thực hiện, phê duyệt nhiệm vụ, dự toán;
- Biên bản nghiệm thu và Biên bản kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán hằng năm và các tài liệu liên quan đến giao dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp).

2.2. Tổ chức nghiệm thu

2.2.1. Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu theo quy định tại khoản 5 Điều 16.

2.2.2. Biên bản nghiệm thu của cơ quan quản lý nhiệm vụ phải xác nhận về khối lượng, chất lượng sản phẩm và giá trị thực hiện theo nội dung, dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công (giá trị thực hiện sẽ được xem xét trên cơ sở chứng từ, hồ sơ hợp pháp của đơn vị và được thông qua tại biên bản xét duyệt quyết toán của đơn vị có thẩm quyền); phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu phải có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số XX.

2.3. Đối với năm cuối cùng thực hiện nhiệm vụ, việc nghiệm thu hoàn thành có thể được kết hợp cùng nghiệm thu niên độ năm cuối nhưng thời gian phải đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều này và phải tách riêng khối lượng, chất lượng, giá trị thực hiện theo niên độ và tổng khối lượng, chất lượng, giá trị hoàn thành.

Điều 21. Chi phí tổ chức kiểm tra, nghiệm thu.

Chi phí kiểm tra, nghiệm thu được lập dự toán theo quy định tài chính hiện hành, được xác định trong nội dung phê duyệt dự toán của nhiệm vụ.

Chương VII LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ VÀ QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH

Điều 22. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành

1. Khi kết thúc nhiệm vụ, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải lập Hồ sơ trình phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt

Cấp phê duyệt nhiệm vụ là cấp phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành. Căn cứ tình hình thực tế, có thể phê duyệt đồng thời kết quả và quyết toán hoàn thành hoặc thực hiện 2 bước (phê duyệt kết quả hoàn thành sau đó phê duyệt quyết toán hoàn thành).

2. Hồ sơ trình bao gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số XVIII;
- Các văn bản pháp lý: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung; biên bản nghiệm thu hàng năm và nghiệm thu hoàn thành; biên bản thông qua quyết toán hàng năm; biên bản thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền (nếu có);
- Danh mục sản phẩm của nhiệm vụ;
- Biên bản bàn giao sản phẩm (hoặc xác nhận giao nộp sản phẩm);
- Phụ lục xử lý tài sản (nếu có)

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

Điều 23. Thẩm định và phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành

1. Đối với nhiệm vụ do Bộ trưởng phê duyệt

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

1.1. Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, tổ đa không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của cơ quan chủ trì thực hiện, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ.

1.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổ chức thẩm định trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trong quá trình thẩm định, Nếu cần thiết có thể lấy ý kiến các Vụ chức năng và các cơ quan có liên quan hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị thành lập Hội đồng thẩm định.

Trường hợp lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan; trong thời gian không quá 5 ngày, các đơn vị gửi ý kiến thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số XXIIa về Vụ Kế hoạch - Tài chính.

Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành. Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị là Chủ tịch Hội đồng, Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính hoặc/và Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực là Phó Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng phải có thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số XXII. Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng (Ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục số XXIIb; biên bản họp Hội đồng thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số XXIII).

Tối đa không quá 03 ngày sau khi họp Hội đồng thẩm định hoặc nhận đủ ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, thông báo ý kiến thẩm định gửi đơn vị để hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định, cơ quan quản lý nhiệm vụ hoặc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ được giao chủ trì thực hiện lập Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ. Tối đa không quá 07 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính lập Báo cáo thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số XXIV và lập hồ sơ trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục số XXV.

2. Đối với những nhiệm vụ chuyên môn đã được Bộ trưởng phân cấp hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ phê duyệt, trình tự thẩm định và phê duyệt vận dụng như đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng. Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ chuyên

môn hoàn thành, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt và hồ sơ kèm theo theo quy định khoản 1 Điều này về Bộ để theo dõi và quản lý. Quyết định phê duyệt vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số XXV.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với nhiệm vụ chuyển tiếp đã được phê duyệt, trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ mà thay đổi tổng dự toán theo mức phân cấp được quy định tại Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường thì phải trình Bộ xem xét, quyết định.

2. Việc phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Quy chế này.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết./.

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Tên cơ quan đề xuất nhiệm vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỞ MỚI
(năm)

[illegible]

Phụ lục số II: Đề cương nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Tên cơ quan đề xuất nhiệm vụ) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm ...

ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỞ MỚI

1. Tên nhiệm vụ.
2. Cơ sở pháp lý đề xuất: Căn cứ vào chiến lược phát triển và quy hoạch ngành hoặc lĩnh vực; chương trình công tác của Chính phủ; đề án do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; chương trình, kế hoạch 5 năm, 3 năm và nhiệm vụ trọng tâm của Bộ; chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối của NSNN.
3. Sự cần thiết phải xây dựng nhiệm vụ: phải phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình kế hoạch 5 năm của Bộ, chương trình công tác năm của Bộ, chương trình công tác của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo khác. Lý do bức thiết phải triển khai ngay nhiệm vụ.
4. Địa chỉ sử dụng sản phẩm
5. Mục tiêu của nhiệm vụ: nhằm giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra trong quá trình quản lý nhà nước của ngành hoặc lĩnh vực chuyên môn.
6. Nhiệm vụ chủ yếu: những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ nhiệm vụ; phương pháp kỹ thuật - công nghệ lựa chọn; dự kiến khối lượng công việc cần thực hiện.
7. Phạm vi thực hiện: giới hạn về nội dung, địa bàn thực hiện nhiệm vụ (đơn vị hành chính, vị trí, tọa độ địa lý (nếu có).
8. Phương pháp chủ yếu:
9. Sản phẩm: phải đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước của ngành hoặc lĩnh vực và giải quyết được vấn đề thực tiễn đặt ra, đảm bảo tính bền vững (khả năng quản lý, vận hành, duy trì dự án) sau khi hoàn thành
10. Khái toán kinh phí và nguồn vốn thực hiện.
 - Tổng khái toán:..... Đồng (Chi tiết theo Phụ biểu 2.1)
 - Nguồn vốn:
11. Thời gian thực hiện: thời gian bắt đầu, thời gian hoàn thành(phải có tính khả thi và phù hợp với khả năng đáp ứng của ngân sách hàng năm).
12. Tổ chức thực hiện: Đề xuất Cơ quan quản lý nhiệm vụ và đơn vị thực hiện (chủ trì, phối hợp thực hiện) phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và năng lực thực tế của đơn vị.
13. Dự kiến hiệu quả về kinh tế - xã hội và môi trường: đảm bảo tính bền vững, khả năng quản lý, vận hành, duy trì kết quả nhiệm vụ sau khi hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

Phụ biểu 2.1: Khái toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Tên cơ quan đề xuất nhiệm vụ)

PHỤ LỤC KHÁI TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

TT	Các khoản mục chi phí	Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi phí lập nhiệm vụ, dự án					
2	Chi phí thực hiện nhiệm vụ, dự án					
	...					
	...					
	...					
3	Chi phí lập báo cáo tổng kết nhiệm vụ, dự án					
4	Các chi phí khác					
	...					
	...					
	...					
	Tổng khái toán					

Phụ lục số IIIa: Ý kiến thẩm định danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới (đơn vị)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đơn vị thẩm định)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Địa danh, ngày tháng năm

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỞ MỚI NĂM ...

NGUỒN VỐN:

(Kèm theo Công văn số .../... ngày tháng năm của đơn vị ... về việc thẩm định danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới)

Số TT	Tên nhiệm vụ chuyên môn	Ý kiến thẩm định				Ghi chú
		Thông nhất	Thông nhất có chỉnh sửa	Không thống nhất	Nhận xét(*)	
I	Đơn vị...					
1	Nhiệm vụ 1	x			Ý kiến về: tên nhiệm vụ, cơ sở pháp lý, Sự cần thiết, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, phương pháp thực hiện, đơn vị chủ trì thực hiện, thời gian thực hiện.	
2	Nhiệm vụ 2		x		Ý kiến ...	
...						
II	Đơn vị...					
1	Nhiệm vụ 1				....	
2	Nhiệm vụ 2				....	
...						

(*) Trường hợp có ý kiến không thống nhất hoặc có chỉnh sửa cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung chi tiết (về tên nhiệm vụ, cơ sở pháp lý, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, phương pháp thực hiện, đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện)

Đơn vị thẩm định
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số IIIb: Phiếu ý kiến thẩm định danh mục NVCM đề xuất mở mới (Thành viên HĐ)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GHI Ý KIẾN THẨM ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỞ MỚI NĂM ...
NGUỒN VỐN:

I. Thông tin thành viên Hội đồng

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chức danh trong Hội đồng:

Số TT	Tên nhiệm vụ chuyên môn	Ý kiến thẩm định				Ghi chú
		Thông nhất	Thông nhất có chỉnh sửa	Không thống nhất	Nhận xét (*)	
I	Đơn vị ...					
1	Nhiệm vụ 1	x				
2	Nhiệm vụ 2		x		- Ý kiến	
...				x	- Ý kiến	
II	Đơn vị...					
1					....	
...						

(*) Trường hợp có ý kiến không thống nhất hoặc có chỉnh sửa cần ghi rõ ý kiến cụ thể (về tên nhiệm vụ, cơ sở pháp lý, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, phương pháp thực hiện, đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện)

Thành viên hội đồng
(ký, họ tên)

Phụ lục số IV: QĐ thành lập HĐĐĐ danh mục NVCM đề xuất mở mới

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Hội đồng thẩm định danh mục nhiệm vụ chuyên môn
 đề xuất mở mới năm...**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Đơn vị... tại Công văn số ... ngày tháng năm về việc trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới năm ... ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới năm ... lĩnh vực... , gồm các thành viên sau đây:

1. Ông/Bà....., Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông/Bà....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Ông/Bà....., Ủy viên phản biện 1;
4. Ông/Bà....., Ủy viên phản biện 2;

...
 ... Ông/Bà....., Ủy viên thư ký.

Điều 2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định, đánh giá toàn diện các nhiệm vụ thuộc Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới năm lĩnh vực làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định.

Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục số V: Biên bản họp HĐTD danh mục NVCM đề xuất mở mới
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN
ĐỀ XUẤT MỞ MỚI NĂM....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày ... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc Thành lập Hội đồng Hội đồng thẩm định Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới năm... lĩnh vực....

Căn cứ Quyết định ...;

Căn cứ

Hôm nay, vào hồi ngày .../.../.... Hội đồng tổ chức họp thẩm định Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới năm... lĩnh vực...., cụ thể như sau:

I. Thành phần tham dự.

1. Hội đồng thẩm định

- Số thành viên có mặt: ... uỷ viên.
- Số thành viên vắng mặt: ... uỷ viên.

2. Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ, đơn vị liên quan.

- Ông/Bà.....;
- Ông/Bà.....;

...

II. Nội dung cuộc họp

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp:

3. Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ mở mới báo cáo nội dung đề xuất các nhiệm vụ.

4. Ý kiến các thành viên Hội đồng (Phát biểu tại cuộc họp và ghi phiếu ý kiến theo Phụ lục số 03b)

5. Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ mở mới tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Hội đồng.

6. Thư ký tổng hợp, thông báo kết quả Phiếu ghi ý kiến thẩm định của Thành viên Hội đồng.

Số TT	Tên nhiệm vụ chuyên môn	Kết quả thẩm định			Ghi chú
		Thông nhất	Thông nhất có chỉnh sửa	Không thống nhất	
I	Đơn vị...				
1	Nhiệm vụ 1	.../...			
2	Nhiệm vụ 2		.../...		
...				.../...	
II	Đơn vị...				
1					
...					

7. Chủ tịch Hội đồng kết luận

Cuộc họp kết thúc lúc cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục số VI: QĐ phê duyệt danh mục NVCM mở mới

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới
(năm.....)

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

*Căn cứ;**Căn cứ ...**....**Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới năm ... thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, cụ thể như sau:

1. Nguồn các hoạt động kinh tế: gồm (số lượng) nhiệm vụ, tại Phụ lục số 01
2. Nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường: gồm (số lượng) nhiệm vụ tại Phụ lục số 02.
3. Nguồn sự nghiệp khác...: gồm (số lượng) nhiệm vụ tại Phụ lục số...

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị chủ trì nhiệm vụ xây dựng thuyết minh nhiệm vụ chuyên môn theo mẫu tại Quy chế quản lý các nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BNNMT ngày tháng năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ/ngành liên quan khác (nếu có);
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN MỞ MỜI NĂM ...****NGUỒN VỐN: ...***(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

Số TT	Tên nhiệm vụ chuyên môn	Cơ sở pháp lý	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Sản phẩm chính	Phương pháp chủ yếu	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	Đơn vị...								
1		1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...	1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ: Bộ/Cục... 2. Đơn vị thực hiện - Đơn vị chủ trì: ... - Đơn vị phối hợp: ... 3. Cơ quan kiểm tra (nếu có)		
2		....	....	....	....		....		
...									
II	Đơn vị ...								
1		....	....	....	....		....		
2		....	....	....	....		....		
...									
	...								

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
CƠ QUAN LẬP NHIỆM VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm ...

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

I. Thông tin khái quát

1. Tên nhiệm vụ

2. Cơ sở pháp lý: cần nêu rõ căn cứ để xây dựng nhiệm vụ (căn cứ vào quy hoạch, chiến lược phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình công tác của Chính phủ, chương trình kế hoạch trung, dài hạn và nhiệm vụ trọng tâm hàng năm của Bộ).

3. Sự cần thiết: phải phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình kế hoạch 5 năm của Bộ, chương trình công tác năm của Bộ, chương trình công tác của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo khác. Tính cấp thiết phải triển khai ngay nhiệm vụ.

4. Mục tiêu của nhiệm vụ

5. Nhiệm vụ chủ yếu

6. Phạm vi thực hiện

7. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (khởi công - hoàn thành).

II. Nội dung, phương pháp thực hiện

1. Đánh giá hiện trạng: nêu rõ đặc điểm điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của khu vực thực hiện nhiệm vụ; những thông tin, tư liệu, công việc, các nhiệm vụ nhiệm vụ khác đã và đang thực hiện có liên quan đến nhiệm vụ và đánh giá cụ thể mức độ (loại sản phẩm và số lượng) kế thừa sử dụng của từng loại thông tin tư liệu đã có phục vụ cho nhiệm vụ; đánh giá tình hình nghiên cứu các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ ở trong nước và trên thế giới.

2. Nội dung thực hiện

- Mô tả những vấn đề phải giải quyết trong khuôn khổ nhiệm vụ; phương án thiết kế kỹ thuật - công nghệ;

- Nội dung và khối lượng công việc cần thực hiện: Chi tiết các hạng mục hay các hoạt động của nhiệm vụ; xác định rõ phương pháp kỹ thuật - công nghệ;... làm rõ nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp với cơ quan bên ngoài/địa phương (nếu có).

3. Phương pháp thực hiện

4. Sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ

- Sản phẩm trung gian và cuối cùng (số lượng, quy cách...). Xác định rõ số lượng, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm phải giao nộp, địa chỉ giao nộp sản phẩm; điều kiện đảm bảo tính bền vững của nhiệm vụ (khả năng quản lý, vận hành, duy trì sau khi nhiệm vụ kết thúc).

- Đối với tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) phải xác định rõ đối tượng thụ hưởng. Trường hợp đối tượng thụ hưởng là các đơn vị ngoài Bộ, phải có văn bản đồng ý tiếp nhận và sử dụng tài sản của cấp có thẩm quyền (Bộ, ngành và UBND cấp tỉnh).

III. Dự toán kinh phí và nguồn vốn thực hiện

1. Cơ sở lập dự toán: bao gồm các văn bản pháp lý được sử dụng để lập dự toán như các thông tư hướng dẫn, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm, tiêu chuẩn chi và các văn bản khác có liên quan.

2. Lập dự toán chi tiết: Dự toán chi tiết được lập cho từng hạng mục công việc theo khối lượng đã xác định trong thuyết minh nhiệm vụ và tổng hợp kinh phí của toàn bộ nhiệm vụ. Từng hạng mục chi phải giải trình chi tiết căn cứ xác định dự toán, bao gồm:

- Đối với hạng mục chi có định mức, đơn giá hoặc mức chi: được cơ quan thẩm quyền ban hành: giải trình các điều kiện áp dụng giá, mức chi theo từng loại văn bản tính giá.

- Đối với hạng mục chi chưa có định mức, đơn giá hoặc mức chi: đơn vị phải lập dự toán chi tiết theo nội dung yêu cầu của nhiệm vụ chi và chế độ tài chính hiện hành theo quy định kèm theo phụ lục tính chi tiết.

- Đối với những nhiệm vụ lớn chưa lập được dự toán chi tiết cho từng hạng mục công việc thì có thể lập khái toán cho các hạng mục công việc chính, trong quá trình triển khai nhiệm vụ sẽ phải lập các nhiệm vụ thành phần hoặc thiết kế kỹ thuật dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện;

- Trường hợp nhiệm vụ cần triển khai trong nhiều năm thì phải xác định nhu cầu kinh phí trên cơ sở tiến độ thực hiện khối lượng nhiệm vụ theo từng năm để làm cơ sở lập kế hoạch và giao dự toán kinh phí thực hiện hàng năm.

- Trường hợp nhiệm vụ cần nhiều đơn vị thực hiện phải xác định rõ phần kinh phí tương ứng với nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp/hợp đồng với cơ quan bên ngoài/địa phương ở phần nội dung đã nêu trên đây.

3. Nguồn kinh phí: nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện (các hoạt động kinh tế hoặc sự nghiệp bảo vệ môi trường...).

Đối với nhiệm vụ do nhiều đơn vị trong Bộ tham gia thi công, cần phân khai cụ thể khối lượng hạng mục công việc và dự toán kinh phí cho từng đơn vị thực hiện để làm căn cứ phân bổ ngân sách hàng năm.

IV. Tổ chức thực hiện: Các điều kiện bảo đảm việc triển khai nhiệm vụ (phương pháp tổ chức thi công; năng lực về thiết bị công nghệ, cán bộ kỹ thuật,

kinh nghiệm quản lý...); lộ trình thực hiện (thời gian bắt đầu và kết thúc) chương trình, nhiệm vụ.

Phân công rõ trách nhiệm cơ quan quản lý nhiệm vụ, đơn vị thực hiện (đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có)) và đơn vị nhận bàn giao, sử dụng kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có); xây dựng kế hoạch chi tiết thời gian tiến độ cho các hạng mục nhiệm vụ chủ yếu (từ khi khởi công đến khi hoàn thành nhiệm vụ).

V. Đánh giá hiệu quả nhiệm vụ

1. Đánh giá hiệu quả về kinh tế.
2. Đánh giá hiệu quả về xã hội.
3. Đánh giá tác động đối với môi trường.
4. Đánh giá tính bền vững của nhiệm vụ.
5. Khả năng rủi ro của nhiệm vụ.

VI. Phần phụ lục: các bản đồ, sơ đồ, bản vẽ, biểu bảng (nếu có).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ LẬP NHIỆM VỤ

(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số VIII: Thuyết minh nhiệm vụ đặc thù
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN LẬP NHIỆM VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐẶC THÙ

1. Tên nhiệm vụ

2. Cơ sở pháp lý: cần nêu rõ căn cứ để xây dựng nhiệm vụ (căn cứ vào quy hoạch, chiến lược phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình công tác của Chính phủ, chương trình kế hoạch trung, dài hạn và nhiệm vụ trọng tâm hàng năm của Bộ).

3. Sự cần thiết: phải phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình kế hoạch 5 năm của Bộ, chương trình công tác năm của Bộ, chương trình công tác của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo khác. Tính cấp thiết phải triển khai ngay nhiệm vụ.

4. Hiện trạng: nêu rõ đặc điểm điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của khu vực thực hiện nhiệm vụ; những thông tin, tư liệu, công việc, các nhiệm vụ nhiệm vụ khác đã và đang thực hiện có liên quan đến nhiệm vụ và đánh giá cụ thể mức độ (loại sản phẩm và số lượng) kế thừa sử dụng của từng loại thông tin tư liệu đã có phục vụ cho nhiệm vụ.

5. Mục tiêu của nhiệm vụ:

6. Nội dung thực hiện: xác định rõ nội dung và khối lượng công việc cần thực hiện; phương pháp kỹ thuật - công nghệ; làm rõ nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp với cơ quan bên ngoài/địa phương (nếu có).

7. Phạm vi thực hiện: giới hạn về nội dung, địa bàn thực hiện nhiệm vụ (đơn vị hành chính, vị trí, tọa độ địa lý (nếu có)).

8. Sản phẩm, kết quả: sản phẩm trung gian và cuối cùng (số lượng, quy cách...). Xác định rõ số lượng, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm phải giao nộp, địa chỉ giao nộp sản phẩm.

9. Dự toán kinh phí và nguồn vốn thực hiện:

- Cơ sở lập dự toán bao gồm các văn bản pháp lý được sử dụng để lập dự toán như các thông tư hướng dẫn, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm, tiêu chuẩn chi và các văn bản khác có liên quan;

- Lập dự toán chi tiết cho từng hạng mục công việc theo khối lượng đã xác định trong thuyết minh và tổng hợp kinh phí của toàn bộ nhiệm vụ.

- Nguồn kinh phí: nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ (sự nghiệp kinh tế hoặc sự nghiệp môi trường...).

10. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ: Các điều kiện bảo đảm việc triển khai nhiệm vụ (phương pháp tổ chức thi công nhiệm vụ; năng lực về thiết bị công nghệ, cán bộ kỹ thuật, kinh nghiệm quản lý...); lộ trình thực hiện (thời gian bắt đầu và kết thúc).

Phân công rõ trách nhiệm cơ quan quản lý nhiệm vụ, đơn vị thực hiện (đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có)) và đơn vị nhận bàn giao, sử dụng kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có); xây dựng kế hoạch chi tiết thời gian tiến độ cho các hạng mục nhiệm vụ chủ yếu thực hiện nhiệm vụ (từ khi khởi công đến khi hoàn thành).

11. Phần phụ lục: các bản đồ, sơ đồ, bản vẽ, biểu bảng (nếu có).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ LẬP NHIỆM VỤ
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số IXa: Ý kiến thẩm định NVCM (đơn vị)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
ĐƠN VỊ THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Ý KIẾN THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

(Tên nhiệm vụ)

(Kèm theo Công văn số .../... ngày tháng năm của đơn vị ... về việc thẩm định nhiệm vụ chuyên môn)

I. Ý kiến thẩm định

1. Cơ sở pháp lý
2. Sự cần thiết (có đánh giá về mức độ đáp ứng yêu cầu QLNN lĩnh vực)
3. Mục tiêu
4. Nội dung, phương pháp thực hiện
5. Phạm vi thực hiện.
6. Sản phẩm, kết quả nhiệm vụ
7. Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
8. Dự toán kinh phí, nguồn vốn thực hiện
9. Thời gian thực hiện nhiệm vụ
10. Ý kiến khác (nếu có)

II. Đánh giá chung

1. Thông qua: ☐
2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: ☐
3. Không thông qua: ☐

() Trường hợp có ý kiến không thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa, bổ sung cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung thẩm định.*

Thủ trưởng đơn vị thẩm định
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số IXb: Phiếu ghi ý kiến thẩm định NVCM (Thành viên HĐ)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

PHIẾU GHI Ý KIẾN THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN
(Tên nhiệm vụ)

I. Thông tin thành viên Hội đồng

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chức danh trong Hội đồng:

II. Nội dung thẩm định:

1. Cơ sở pháp lý
2. Sự cần thiết
3. Mục tiêu
4. Nội dung, phương pháp thực hiện
5. Phạm vi thực hiện
6. Sản phẩm, kết quả nhiệm vụ
7. Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
8. Dự toán kinh phí, nguồn vốn thực hiện
9. Thời gian thực hiện nhiệm vụ
10. Ý kiến khác (nếu có)

III. Đánh giá

1. Thông qua: ☐
2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: ☐
3. Không thông qua: ☐

(*) Trường hợp có ý kiến không thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa, bổ sung cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung thẩm định.

Thành viên Hội đồng
 (ký, họ tên)

Phụ lục số X: QĐ thành lập Hội đồng thẩm định NVCM

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Thành lập Hội đồng thẩm định nội dung, dự toán nhiệm vụ chuyên môn
(Tên nhiệm vụ)****BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG***Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;**Căn cứ;**Căn cứ;**....**Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;**Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới năm ... ;**Xét đề nghị của Đơn vị... tại Công văn số ... ngày tháng năm trình phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ ... ;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Hội đồng thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ ..., gồm các thành viên sau đây:

1. Ông/Bà....., Chủ tịch Hội đồng;
2. Ông/Bà....., Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Ông/Bà....., Ủy viên phản biện 1;
4. Ông/Bà....., Ủy viên phản biện 2;
- ...
- ... Ông/Bà....., Ủy viên thư ký.

Điều 2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định, đánh giá toàn diện nội dung, dự toán của nhiệm vụ ... và kiến nghị cụ thể làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định.

Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

Phụ lục số XI: Biên bản họp HĐ thẩm định NVCM

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ DỰ TOÁN
NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN
(Tên nhiệm vụ)

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày ... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc Thành lập Hội đồng Hội đồng thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ;

Căn cứ Quyết định ...;

Căn cứ

Hôm nay, vào hồi ngày .../.../.... Hội đồng tổ chức họp thẩm định nhiệm vụ ... , cụ thể như sau:

I. Thành phần tham dự.

1. Hội đồng thẩm định

- Số thành viên có mặt: ... uỷ viên.

- Số thành viên vắng mặt: ... uỷ viên.

2. Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ, đơn vị liên quan.

- Ông/Bà.....;

- Ông/Bà.....;

...

II. Nội dung cuộc họp

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.

3. Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ báo cáo thuyết minh nhiệm vụ.

4. Ý kiến các thành viên Hội đồng (Phát biểu tại cuộc họp và ghi phiếu ý kiến theo Phụ lục số 9b)

5. Đại diện đơn vị đề xuất nhiệm vụ mở mới tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Hội đồng.

6. Thư ký tổng hợp, thông báo kết quả Phiếu ghi ý kiến thẩm định của Thành viên Hội đồng.

Nội dung thẩm định:

- (1). Cơ sở pháp lý
- (2). Sự cần thiết
- (3). Mục tiêu
- (4). Nội dung, phương pháp thực hiện
- (5). Phạm vi thực hiện
- (6). Sản phẩm, kết quả nhiệm vụ
- (7). Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
- (8). Dự toán kinh phí, nguồn vốn thực hiện
- (9). Thời gian thực hiện nhiệm vụ
- (10). Ý kiến khác (nếu có)

7. Chủ tịch Hội đồng kết luận

III. Đánh giá chung

1. Thông qua: (số lượng) phiếu
 2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: (số lượng) phiếu
 3. Không thông qua: (số lượng) phiếu
- (Ý kiến thẩm định của các Thành viên Hội đồng kèm theo)
- Cuộc họp kết thúc lúc cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục số XII: Báo cáo kết quả thẩm định nội dung, dự toán NVCM
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đơn vị thẩm định) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../...

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG, DỰ TOÁN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Tên nhiệm vụ:

Đơn vị lập:

Mục tiêu:

Nhiệm vụ:

Các phương pháp:

Sản phẩm:

Phạm vi thực hiện:

Đơn vị thực hiện:

Thời gian thực hiện:

Sau khi xem xét hồ sơ nhiệm vụ....kèm theo Công văn số ngày / / của (tên đơn vị trình); Vụ Kế hoạch - Tài chính/”... (tên cơ quan lập Báo cáo thẩm định)” thẩm định nội dung và dự toán của nhiệm vụ như sau:

A. Nội dung và dự toán nhiệm vụ:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Loại khó khăn (Loại chuyên đề)		Khối lượng		Định mức áp dụng		Đơn giá (đồng)		Thành tiền (đồng)		Phân kỳ kinh phí				Ghi chú
													Theo năm		Theo đơn vị		
			Đơn vị lập	Thẩm định	Đơn vị lập	Thẩm định	Đơn vị lập	Thẩm định	Đơn vị lập	Thẩm định	Đơn vị lập	Thẩm định	Năm.. ...	Năm.. ...	Đơn vị.. ...	Đơn vị.. ...	
1																	(1)
2																	(2)
3																	(3)
																	...

B. Thuyết minh chênh lệch khối lượng, dự toán giữa thẩm định với đơn vị lập (theo số thứ tự tại cột ghi chú):

C. Các ý kiến khác (nếu có):

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH

THỦ TRƯỞNG

Chuyên viên kế hoạch

Chuyên viên tài chính

Hà Nội, ngày tháng năm

Phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ ...

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư...

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mới mỗi năm...;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Đơn vị tại Tờ trình số ...ngày ...tháng ...năm về việc
phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ... ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

Điều 1. Phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụvới các nội dung chính như sau:

1. Mục tiêu
2. Nhiệm vụ
3. Phương pháp thực hiện
4. Phạm vi thực hiện nhiệm vụ
5. Sản phẩm
6. Thời gian thực hiện

7. Nội dung, dự toán kinh phí hạng mục công việc (Tùy loại nhiệm vụ có thể chi tiết bằng phụ lục cho phù hợp)

[illegible]

Số TT	Nội dung	ĐVT	Loại KK	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Phân kỳ thực hiện				Ghi chú
							Theo năm		Theo đơn vị		
							Năm ...	Năm ...	Đơn vị...	Đơn vị...	
...											...

8. Tổng dự toán kinh phí: (bằng số ... và bằng chữ ...) và phân kỳ kinh phí thực hiện.

9. Nguồn vốn: Kinh phí sự nghiệp.... (Loại..., khoản ...) do Bộ Nông nghiệp và Môi trường bố trí theo kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm.

10. Tổ chức thực hiện:

- Cơ quan quản lý nhiệm vụ:...
- Đơn vị thực hiện:
- + Đơn vị chủ trì thực hiện:
- + Đơn vị phối hợp thực hiện:
- Cơ quan kiểm tra (nếu có)

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

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị (cơ quan quản lý nhiệm vụ) và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ/ngành liên quan khác (nếu có);
- Lưu: VT,

Phụ lục số XIV: Quyết định dừng hoặc tạm dừng nhiệm vụ
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc dừng/tạm dừng thực hiện nhiệm vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày .. tháng .. năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của đơn vị.....;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Dừng thực hiện nhiệm vụ

Điều 2. Đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ để làm cơ sở thanh toán, quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, ...và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục số XV: Phiếu kiểm tra NVCM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KIỂM TRA NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Tên nhiệm vụ:

Tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ:

Họ tên người thực hiện kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (của người kiểm tra):

1. Tài liệu kiểm tra:

-

-

2. Tên nội dung, hạng mục công việc kiểm tra:

TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng kiểm tra	Đánh giá chất lượng (đạt/không đạt)	Ghi chú
1							
2							
....							

3. Đánh giá khối lượng, chất lượng:

.....

.....

.....

4. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

Địa danh, ngày.....tháng....năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN/ĐOÀN
KIỂM TRA**

Số:/.....

**Phụ lục số XVI: Biên bản kiểm tra NVCM
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA
NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc phê duyệt nhiệm vụ...

Căn cứ

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ
2. Đơn vị (bộ phận) thực hiện:
3. Thời gian thực hiện: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng ...năm....
4. Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nêu rõ tài liệu, Quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng)
5. Nội dung thực hiện của đơn vị.

II. Tình hình kiểm tra:

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra, nghiệm thu:
 - Căn cứ kế hoạch kiểm tra:.....
 - Căn cứ (quyết định, văn bản giao nhiệm vụ,...)
 - Các văn bản áp dụng trong quá trình kiểm tra.
2. Thành phần kiểm tra (*ghi rõ họ tên, chức vụ các thành viên kiểm tra*)
3. Thời gian kiểm tra: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng ...năm...
4. Nội dung kiểm tra (*nêu rõ nội dung kiểm tra, hạng mục công việc, sản phẩm*)
5. Kết quả kiểm tra về khối lượng, chất lượng (*nêu rõ kết quả kiểm tra từng hạng mục công việc, sản phẩm nhiệm vụ*)

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được kiểm tra	Đánh giá chất lượng (đạt/ không đạt)
1						
2						
....						

III. Kết luận và kiến nghị:.....

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên...,

Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng/Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, họ tên)

Phụ lục số XVII: Báo cáo kết quả thực hiện nvcn

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Tên cơ quan thực hiện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN
(Tên nhiệm vụ)

1. Cơ sở pháp lý thực hiện nhiệm vụ
2. Tổ chức thực hiện
3. Kết quả thực hiện
 - a) Mục tiêu đạt được so với nhiệm vụ được duyệt; nguyên nhân (không đạt được mục tiêu);
 - a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ so với nhiệm vụ được phê duyệt; lý do không thực hiện (nếu có);
 - b) Tổng hợp toàn bộ phương pháp đã thực hiện;
 - c) Khối lượng, số lượng các công việc đã thực hiện; lý do tăng giảm (nếu có) so với nhiệm vụ được phê duyệt, điều chỉnh;
4. Các kết quả đạt được; đánh giá mức độ hoàn thành trên thực tế so với mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Thống kê hồ sơ, tài liệu và sản phẩm hoàn thành;
6. Tổng hợp chi phí đã thực hiện so với Dự toán đã được phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh: Tổng hợp toàn bộ giá trị thực hiện nhiệm vụ hoàn thành, trên cơ sở lũy kế giá trị khối lượng công việc đã được quyết toán theo niên độ và giá trị thực hiện năm cuối cùng. So sánh giữa kinh phí đã thực hiện với giá trị dự toán kinh phí được phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh; thuyết minh chênh lệch tăng hoặc giảm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (Phụ biểu số 17.1).
7. Đánh giá tác động kết quả nhiệm vụ hoàn thành đối với công tác quản lý nhà nước ngành/lĩnh vực, hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường của nhiệm vụ;
8. Tồn tại, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Ký tên và đóng dấu)

() Đối với báo cáo kết quả thực hiện năm, chỉ tổng hợp nội dung, khối lượng sản phẩm thực hiện trong năm.*

Biểu số XVII.1: Tổng hợp khối lượng, giá trị thực hiện nhiệm vụ

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ)

TỔNG HỢP KHỐI LƯỢNG, GIÁ TRỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Sử dụng cho báo cáo nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành)

[illegible]

**CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Số:/.....

**Phụ lục số XVIII: Báo cáo kết quả nghiệm thu
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày.....tháng....năm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ/
HẠNG MỤC CÔNG VIỆC
(Tên nhiệm vụ/hạng mục công việc thuộc nhiệm vụ...)**

I. Tình hình thực hiện

1. Đơn vị (bộ phận) thực hiện:

2. Thời gian thực hiện: từ ngày...tháng....năm...đến ngày...thángnăm....

3. Thời gian nghiệm thu:...từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...

4. Nội dung thực hiện

5. Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nêu rõ tài liệu, Quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng)

II. Tình hình nghiệm thu nhiệm vụ:

1. Cơ sở pháp lý để nghiệm thu:

- Căn cứ vào quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ số:.....

- Căn cứ (quyết định, văn bản giao nhiệm vụ,...)

- Các văn bản áp dụng trong quá trình kiểm tra, nghiệm thu.

2. Thành phần nghiệm thu (*ghi rõ họ tên, chức vụ các thành viên nghiệm thu*)

3. Khối lượng nghiệm thu (*)

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được nghiệm thu		Ghi chú
					Đạt	Không đạt	
1							
2							
....							

4. Đánh giá về khối lượng, chất lượng: (*nêu rõ kết quả nghiệm thu từng hạng mục công việc, sản phẩm nhiệm vụ hoàn thành. Trong đó có đánh giá kết quả thực hiện so với mục tiêu, nội dung của dự án đã được phê duyệt*)

- Về khối lượng: (Đánh giá về khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt)

- Về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo nội dung thuyết minh, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)

III. Kết luận và kiến nghị

**Thủ trưởng đơn vị
báo cáo**

* Đối với các nhiệm vụ được duyệt có mức độ khó khăn thì bổ sung thêm cột khó khăn (KK) vào biểu khối lượng nghiệm thu.

Phụ lục số XIX: Biên bản nghiệm thu niên độ
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số:/..... Địa danh, ngày.....tháng....năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NIÊN ĐỘ
NĂM....

Hạng mục:.....

Nhiệm vụ:

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ ...

Căn cứ

1. Thành phần tham gia nghiệm thu gồm:

a. Cơ quan nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

b. Đơn vị (bộ phận) thực hiện: ghi đầy đủ danh sách tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

2. Thời gian nghiệm thu:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm....

3. Khối lượng, giá trị nghiệm thu:

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Quyết định phê duyệt		Khối lượng, giá trị thực hiện		Khối lượng, giá trị nghiệm thu		Ghi chú
			Khối lượng	Dự toán	Khối lượng	Giá trị	Khối lượng	Giá trị	
1									
2									
....									
....									

4. Đánh giá về khối lượng, giá trị (đã thực hiện hoàn thành,... đạt tỷ lệ...% so với Quyết định đã được duyệt. Lý do không được nghiệm thu)

5. Đánh giá về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo nội dung thuyết minh, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)

6. Về giá trị: ...

(giá trị thực hiện sẽ được xem xét trên cơ sở chứng từ, hồ sơ hợp pháp của đơn vị và được thông qua tại biên bản xét duyệt quyết toán của đơn vị có thẩm quyền);

7. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc và khối lượng nhiệm vụ:

8. Kiến nghị:

* Giá trị nghiệm thu chưa phải là giá trị được quyết toán; số liệu quyết toán phụ thuộc vào cơ quan xét duyệt/thẩm định quyết toán hàng năm

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên....., 01 bản giao cho bên.....,

**Thủ trưởng đơn vị/bộ phận
thực hiện
(Ký, họ tên)**

**Thủ trưởng cơ quan
nghiệm thu
(Ký tên, đóng dấu)**

Phụ lục số XX: Biên bản nghiệm thu NVCM hoàn thành

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

Địa danh, ngày.....tháng....năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH
Nhiệm vụ:

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-BNNMT ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ ...

Căn cứ ...

1. Thành phần tham gia nghiệm thu

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ: ghi đầy đủ danh sách thành viên tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác).

b) Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ: ghi đầy đủ danh sách thành viên tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác).

2. Thời gian nghiệm thu:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....

3. Kết quả nghiệm thu:

a) Đánh giá về trình tự thực hiện, các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã được thu thập, xử lý và tổng hợp.

b) Đánh giá về tính hợp pháp, hợp lệ, sự đầy đủ của các tài liệu, chứng từ liên quan đến các khối lượng đã hoàn thành.

c) Khối lượng, giá trị nghiệm thu

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng, dự toán được duyệt		Khối lượng, giá trị thực hiện		Khối lượng, giá trị nghiệm thu		Ghi chú
			Khối lượng	Dự toán	Khối lượng	Giá trị	Khối lượng	Giá trị	
1									
2									
....									
....									

d) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Về mục tiêu
 - Về khối lượng: (Đánh giá về khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt. Nguyên nhân khối lượng không được nghiệm thu)
 - Về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo nội dung thuyết minh, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)
 - Về tiến độ
 - Về sản phẩm
 - Về giá trị:....
- (giá trị thực hiện sẽ được xem xét trên cơ sở chứng từ, hồ sơ hợp pháp của đơn vị và được thông qua tại biên bản xét duyệt quyết toán của đơn vị có thẩm quyền);

4. Đề xuất, kiến nghị

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

Thủ trưởng đơn vị
thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ quan
quản lý nhiệm vụ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số XXIIa: Thẩm định nvcn hoàn thành (đơn vị)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(Đơn vị thẩm định) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa danh, ngày tháng năm

**Ý KIẾN THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ VÀ QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ CHUYÊN
MÔN HOÀN THÀNH**
(Tên nhiệm vụ)

*(Kèm theo Công văn số .../... ngày tháng năm của đơn vị ... về việc thẩm
định kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành)*

I. Ý kiến thẩm định

1. Mục tiêu hoàn thành
2. Nội dung, phương pháp thực hiện
3. Phạm vi đã thực hiện
4. Sản phẩm của nhiệm vụ
 - Sản phẩm trung gian
 - Sản phẩm chính
5. Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
6. Kinh phí, nguồn vốn thực hiện
7. Thời gian thực hiện nhiệm vụ
8. Ý kiến khác (nếu có)

II. Đánh giá chung

1. Thông qua: ☐
2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: ☐
3. Không thông qua: ☐

() Trường hợp có ý kiến không thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa, bổ sung cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung thẩm định.*

Thủ trưởng đơn vị thẩm định
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số XXIb: Thẩm định nvcn hoàn thành (Thành viên HĐ)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU GHI Ý KIẾN THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ VÀ QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ
CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH
(Tên nhiệm vụ)

I. Thông tin thành viên Hội đồng

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Chức danh trong Hội đồng:

II. Nội dung thẩm định:

1. Mục tiêu hoàn thành
2. Nội dung, phương pháp thực hiện
3. Phạm vi đã thực hiện
4. Sản phẩm của nhiệm vụ
 - Sản phẩm trung gian
 - Sản phẩm chính
5. Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
6. Kinh phí, nguồn vốn đã thực hiện
7. Thời gian thực hiện nhiệm vụ
8. Ý kiến khác (nếu có)

III. Đánh giá

1. Thông qua: ☐
2. Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: ☐
3. Không thông qua: ☐

(*) Trường hợp có ý kiến không thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa, bổ sung cần ghi rõ ý kiến cụ thể đối với từng nội dung thẩm định.

Thành viên Hội đồng
(ký, họ tên)

Phụ lục số XXII: QĐ thành lập hội đồng thẩm định nhiệm vụ hoàn thành
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng thẩm định kết quả và quyết toán
nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành
(Tên nhiệm vụ)

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ;

....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Đơn vị... tại Công văn số ... ngày tháng năm về việc phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành... ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành: (Tên nhiệm vụ...), gồm các thành viên sau đây:

1. Ông/Bà(Chủ tịch Hội đồng)
2. Ông/Bà.....(Phó Chủ tịch Hội đồng)
3. Ông/Bà.....(Ủy viên)
4. Ông/Bà.....(Ủy viên)
5. Ông/Bà.....(Ủy viên thư ký)

Điều 2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm đánh giá toàn diện về kết quả và quyết toán hoàn thành của nhiệm vụ... và kiến nghị cụ thể làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định.

Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

Phụ lục số XXIII: Biên bản họp HĐ thẩm định nvcn hoàn thành

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ VÀ QUYẾT TOÁN
NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH
(Tên nhiệm vụ)**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày ... tháng... năm ... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc thành lập Hội đồng Hội đồng thẩm định kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành;

Căn cứ Quyết định ...;

Căn cứ

Hôm nay, vào hồi ngày .../.../.... Hội đồng tổ chức họp thẩm định kết quả và quyết toán hoàn thành nhiệm vụ ... , cụ thể như sau:

I. Thành phần tham dự.

1. Hội đồng thẩm định

- Số thành viên có mặt: ... uỷ viên.

- Số thành viên vắng mặt: ... uỷ viên.

2. Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ, đơn vị liên quan.

- Ông/Bà.....;

- Ông/Bà.....;

...

II. Nội dung cuộc họp

1. Thư ký Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

2. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.

3. Đại diện đơn vị chủ trì nhiệm vụ trình bày Báo cáo tổng kết nhiệm vụ hoàn thành.

4. Ý kiến các thành viên Hội đồng (Phát biểu tại cuộc họp và ghi phiếu ý kiến theo

Phụ lục số 21b)

5. Đại diện các đơn vị chủ trì tiếp thu, giải trình ý kiến Thành viên Hội đồng.

6. Thư ký tổng hợp, thông báo kết quả Phiếu ghi ý kiến thẩm định của Thành viên Hội đồng.

- Thông qua: (số lượng) phiếu

- Thông qua có chỉnh sửa, bổ sung: (số lượng) phiếu

- Không thông qua: (số lượng) phiếu

(Ý kiến thẩm định của các Thành viên Hội đồng kèm theo)

7. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

a) Mục tiêu hoàn thành

b) Nội dung, phương pháp thực hiện

c) Phạm vi đã thực hiện

- d) Sản phẩm của nhiệm vụ
- đ) Đơn vị thực hiện, đơn vị sử dụng sản phẩm
- e) Kinh phí, nguồn vốn đã thực hiện
- g) Thời gian thực hiện nhiệm vụ
- h) Ý kiến khác (nếu có)

Cuộc họp kết thúc lúc cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Hà Nội, ngày tháng năm

Nguồn kinh phí/Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt (đồng)	Giá trị quyết toán (đồng)		Ghi chú
		Đơn vị trình	Thẩm định	
Tổng số				
1. Nguồn.....				
- Chi phí lập nhiệm vụ				
- Chi phí thực hiện nhiệm vụ				
- Chi phí lập báo cáo tổng kết				
- Chi phí khác				
2. Nguồn.....				

Nguồn kinh phí/Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt (đồng)	Giá trị quyết toán (đồng)		Ghi chú
		Đơn vị trình	Thẩm định	
...				
...				

3. Giá trị tài sản hình thành của nhiệm vụ (nếu có): đồng, trong đó, hình thành tài sản cố định là:.... đồng

TT	Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Tổng nguyên giá (đồng)	Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng	Loại vốn đầu tư hình thành tài sản	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
	TỔNG CỘNG							
A	TÀI SẢN DÀI HẠN (TÀI SẢN CỐ ĐỊNH) MỚI TẠNG							
	...							
	...							
	...							

** Trường hợp tài sản liên quan đến nhiều đơn vị trực thuộc Bộ, tài sản có nguyên giá từ 500 tr đồng trở lên, có tài sản bàn giao cho địa phương, đơn vị chủ trì phải có phương án xử lý tài sản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về quản lý tài sản.*

** Nếu đã có Quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ/nhiệm vụ, dẫn chiếu số Quyết định về xử lý tài sản trong Quyết định này.*

CÁN BỘ THẨM ĐỊNH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục số XXV: QĐ phê duyệt kết quả và quyết toán NVCM hoàn thành
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành
(Tên nhiệm vụ)

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc phê duyệt Nhiệm vụ ... ;

Xét đề nghị của Đơn vị ... tại Công văn số ... ngày tháng năm về việc trình phê duyệt kết quả và quyết toán hoàn thành nhiệm vụ ... ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành với các nội dung chính như sau

1. Sản phẩm của nhiệm vụ:

STT	Loại sản phẩm, hồ sơ, tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

2. Giá trị quyết toán theo nội dung chi phí:

Nguồn kinh phí/Nội dung chi phí	Dự toán được duyệt (đồng)	Giá trị quyết toán (đồng)
Tổng số		
1. Nguồn.....		
- Chi phí lập nhiệm vụ		
- Chi phí thực hiện nhiệm vụ		
- Chi phí lập báo cáo tổng kết		
- Chi phí khác		
2. Nguồn.....		
...		
...		

3. Giá trị tài sản hình thành của nhiệm vụ (nếu có): đồng, trong đó, hình thành tài sản cố định là: ... đồng

TT	Tên và ký hiệu tài sản; quy mô, công suất (riêng đối với thiết bị ghi rõ thêm chủng loại, xuất xứ, năm sản xuất)	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị (đồng)	Tổng nguyên giá (đồng)	Ngày đưa tài sản dài hạn vào sử dụng	Loại vốn đầu tư hình thành tài sản	Đơn vị tiếp nhận sử dụng
	TỔNG CỘNG							

** Trường hợp tài sản liên quan đến nhiều đơn vị trực thuộc Bộ, tài sản có nguyên giá từ 500 tr đồng trở lên, có tài sản bàn giao cho địa phương, đơn vị chủ trì phải có phương án xử lý tài sản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về quản lý tài sản.*

** Nếu đã có Quyết định xử lý tài sản của nhiệm vụ/nhiệm vụ, dẫn chiếu số Quyết định về xử lý tài sản trong Quyết định này.*

Điều 2. Sản phẩm của nhiệm vụ được đưa vào cơ sở dữ liệu, nộp vào lưu trữ/bàn giao để quản lý và khai thác, sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng đơn vị... và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ/ngành liên quan khác (nếu có);
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và quản lý nhiệm vụ chuyên môn	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Thẩm quyền phê duyệt	5
Điều 5. Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	5
Chương II LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN MỞ MỚI	6
Điều 6. Đề xuất mở mới nhiệm vụ chuyên môn	6
Điều 7. Thẩm định, phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới	6
Chương III LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN	7
Điều 8. Lập nhiệm vụ chuyên môn, trình phê duyệt	7
Điều 9. Thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn	8
Chương IV LẬP, PHÂN BỐ VÀ GIAO KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN NSNN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN	11
Điều 10. Lập kế hoạch và phân bổ dự toán NSNN hàng năm	11
Điều 11. Giao, điều chỉnh kế hoạch và dự toán	11
Chương V TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN	12
Điều 12. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	12
Điều 13. Điều chỉnh, dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	13
Điều 14. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ	14
Điều 15. Chế độ báo cáo, thông tin	14
Chương VI KIỂM TRA, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN	15
Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị	15
Điều 17. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu	16
Điều 18. Nội dung kiểm tra, nghiệm thu	17
Điều 19. Trình tự, thủ tục kiểm tra	17
Điều 20. Trình tự, thủ tục nghiệm thu	19
Điều 21. Chi phí tổ chức kiểm tra, nghiệm thu.	21
Chương VII LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ VÀ QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH	21
Điều 22. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành	21
Điều 23. Thẩm định và phê duyệt kết quả và quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành	22
Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN	23
Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp	23
Điều 25. Trách nhiệm thi hành	23

DANH MỤC PHỤ LỤC

PHẦN PHỤ LỤC	24
Phụ lục số I: Danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới	24
Phụ lục số II: Đề cương nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới.....	25
Phụ lục số IIIa: Ý kiến thẩm định danh mục nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới (đơn vị)	27
Phụ lục số IIIb: Phiếu ý kiến thẩm định danh mục NVCM đề xuất mở mới (Thành viên HĐ)	28
Phụ lục số IV: QĐ thành lập HĐTĐ danh mục NVCM đề xuất mở mới	29
Phụ lục số V: Biên bản họp HĐTĐ danh mục NVCM đề xuất mở mới	30
Phụ lục số VI: QĐ phê duyệt danh mục NVCM mở mới	32
Phụ lục số VII: Thuyết minh NVCM	34
Phụ lục số VIII: Thuyết minh nhiệm vụ đặc thù	37
Phụ lục số IXa: Ý kiến thẩm định NVCM (đơn vị)	39
Phụ lục số IXb: Phiếu ghi ý kiến thẩm định NVCM (Thành viên HĐ).....	40
Phụ lục số X: QĐ thành lập Hội đồng thẩm định NVCM	41
Phụ lục số XI: Biên bản họp HĐ thẩm định NVCM	43
Phụ lục số XII: Báo cáo kết quả thẩm định nội dung, dự toán NVCM	45
Phụ lục số XIII: Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán NVCM	46
Phụ lục số XIV: Quyết định dừng hoặc tạm dừng nhiệm vụ	48
Phụ lục số XV: Phiếu kiểm tra NVCM	49
Phụ lục số XVI: Biên bản kiểm tra NVCM	50
Phụ lục số XVII: Báo cáo kết quả thực hiện nvcm	51
Biểu số 17.1: Tổng hợp khối lượng, giá trị thực hiện nhiệm vụ.....	52
Phụ lục số XVIII: Báo cáo kết quả nghiệm thu	53
Phụ lục số XIX: Biên bản nghiệm thu niên độ.....	54
Phụ lục số XX: Biên bản nghiệm thu NVCM hoàn thành	56
Phụ lục số XXIa: Thẩm định nvcm hoàn thành (đơn vị)	58
Phụ lục số XXIb: Thẩm định nvcm hoàn thành (Thành viên HĐ)	59
Phụ lục số XXII: QĐ thành lập hội đồng thẩm định nhiệm vụ hoàn thành.....	60
Phụ lục số XXIII: Biên bản họp HĐ thẩm định nvcm hoàn thành	61
Phụ lục số XXIV: Báo cáo thẩm định NVCM hoàn thành	63
Phụ lục số XXV: QĐ phê duyệt kết quả và quyết toán NVCM hoàn thành.....	65