

Số: **55** /2013/TT-BNNPTNT

Hà Nội, ngày **24** tháng **12** năm 2013

## **THÔNG TƯ**

### **Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

*Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường 2005;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 81/2007/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường tại cơ quan nhà nước và doanh nghiệp nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30 tháng 03 năm 2010 của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BTNMT-BTC ngày 29 tháng 04 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán công tác bảo vệ môi trường thuộc nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường;*

*Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Thông tư hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ), gồm: xây dựng kế hoạch; thực hiện kế hoạch; công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng.

2. Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường là các cơ quan quản lý nhà nước được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao trách nhiệm quản lý nhiệm vụ môi trường: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường; Các Tổng cục: Lâm nghiệp, Thủy sản, Thủy lợi.

2. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ: là tổ chức có đủ tư cách pháp nhân và năng lực được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao thực hiện nhiệm vụ môi trường.

3. Tuyển chọn là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo đặt hàng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Tuyển chọn được áp dụng đối với nhiệm vụ môi trường có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.

4. Giao trực tiếp là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo đặt hàng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Giao trực tiếp được áp dụng đối với các nhiệm vụ môi trường mà nội dung chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân có đủ điều kiện về chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ** **Mục I** **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

### **Điều 3. Xác định danh mục nhiệm vụ môi trường**

1. Căn cứ xác định nhiệm vụ môi trường

a) Các chiến lược, chương trình mục tiêu, kế hoạch bảo vệ môi trường của Nhà nước và của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Các yêu cầu thực tiễn về bảo vệ môi trường thuộc các lĩnh vực do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

c) Định hướng ưu tiên của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Trên cơ sở các căn cứ xác định nhiệm vụ môi trường tại khoản 1 Điều 3, trước ngày 30 tháng 01 hàng năm, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ của năm kế hoạch.

3. Đề xuất nhiệm vụ môi trường được gửi về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước ngày 30 tháng 03 hàng năm theo mẫu Phiếu đề xuất nhiệm vụ môi trường (Biểu 1.PĐX-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Căn cứ phiếu đề xuất nhiệm vụ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường:

- a) Tập hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân;
- b) Trình Bộ thành lập Hội đồng tư vấn hoặc mời chuyên gia tư vấn độc lập tổ chức đánh giá, lựa chọn các đề xuất;
- c) Căn cứ vào kết quả tư vấn và yêu cầu nhiệm vụ quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường, trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt danh mục các nhiệm vụ môi trường trong năm kế hoạch (trước ngày 31 tháng 5 hàng năm).

5. Thông báo danh mục nhiệm vụ

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường thông báo danh mục các nhiệm vụ môi trường sau khi được phê duyệt trên trang thông tin điện tử của Bộ.

#### **Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Các tổ chức tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được xét giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Có tư cách pháp nhân;
- b) Có đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
- c) Có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ môi trường.

2. Cá nhân chủ trì nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ môi trường trong 5 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

b) Là người đề xuất phương án và chủ trì xây dựng thuyết minh nhiệm vụ môi trường;

c) Có đủ khả năng trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường.

#### **Điều 5. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm các văn bản sau:

- a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường (Biểu 2.ĐĐK-NVMT);
- b) Thuyết minh tổng thể nhiệm vụ môi trường (Biểu 3.TMTT-NVMT);

Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường gồm: một (01) bộ hồ sơ bản chính và chín (09) bộ hồ sơ bản sao. Hồ sơ phải đóng dấu của tổ chức, có chữ ký của cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ, được đóng gói, niêm phong.

## **Điều 6. Lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường, thẩm định và phê duyệt thuyết minh tổng thể.**

### **1. Đối với các nhiệm vụ theo hình thức tuyển chọn**

Hội đồng tuyển chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường do Bộ trưởng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập. Hội đồng có từ 7 đến 9 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, hai thành viên là ủy viên phản biện và các thành viên khác. Các thành viên gồm đại diện các cơ quan quản lý nhà nước liên quan (không quá 1/3 số thành viên) và các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp. Cá nhân và tổ chức tham gia tuyển chọn không được là thành viên Hội đồng.

Tài liệu phục vụ họp Hội đồng tuyển chọn gồm: Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ môi trường (Biểu 4.PNX-NVMT), Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ môi trường (Biểu 5.PĐG-NVMT), Biên bản họp hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ môi trường (Biểu 6.BBTC-NVMT) và Biên bản kiểm phiếu (Biểu 6a.BBKP-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

Hội đồng tuyển chọn đánh giá hồ sơ thuyết minh theo thang điểm 100.

Tổ chức được chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường khi có Hồ sơ tham gia tuyển chọn đạt điểm cao nhất và có điểm đánh giá của Hội đồng trên 70 điểm.

Trong 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả tuyển chọn, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân được chọn chủ trì nhiệm vụ môi trường hoàn thiện lại Thuyết minh nhiệm vụ.

Trong 15 ngày làm việc kể từ khi được thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường hoàn thiện Thuyết minh theo góp ý của Hội đồng, nộp cho Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường để thẩm định nội dung và kinh phí.

Trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đã được hoàn thiện, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chủ trì phối hợp với Vụ Tài chính thẩm định Thuyết minh và dự toán tổng thể. Việc thẩm định nội dung và kinh phí hàng năm do tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường phê duyệt.

### **2. Đối với các nhiệm vụ giao trực tiếp**

Căn cứ vào hồ sơ và điều kiện của tổ chức tham gia được giao trực tiếp, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường.

Hội đồng thẩm định Thuyết minh tổng thể và dự toán tổng thể kinh phí do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập.

Hội đồng đánh giá theo thang điểm 100, hồ sơ đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá của Hội đồng trên 70 điểm.

## **Điều 7. Tổng hợp kế hoạch bảo vệ môi trường**

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính tổng hợp danh mục và dự toán các nhiệm vụ môi trường đã được thẩm định, trình lãnh đạo Bộ để lấy ý kiến thống nhất của các Bộ có liên quan trước ngày 25 tháng 7 hàng năm.

## **Mục II**

### **THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

#### **Điều 8. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ môi trường**

1. Căn cứ kế hoạch ngân sách hàng năm về bảo vệ môi trường được giao cho Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính trình Bộ phê duyệt kế hoạch và phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ môi trường.

2. Căn cứ kế hoạch, kinh phí được phân bổ, việc phê duyệt thuyết minh và dự toán tổng thể được thực hiện như sau:

a) Đối với các nhiệm vụ môi trường do Tổng cục thuộc Bộ được giao quản lý, các Tổng cục chủ trì phê duyệt thuyết minh và dự toán tổng thể.

b) Đối với các nhiệm vụ môi trường còn lại, Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường chủ trì, phối hợp với Vụ Tài chính phê duyệt thuyết minh và dự toán tổng thể.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường chủ trì phối hợp với đơn vị có liên quan ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu hợp đồng nhiệm vụ môi trường (Biểu 7.HĐ-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

#### **Điều 9. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ môi trường**

1. Cơ quan quản lý các nhiệm vụ môi trường chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, các chuyên gia tư vấn (nếu cần) tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ môi trường ít nhất mỗi năm 01 lần, không kể kiểm tra đột xuất. Mẫu biên bản kiểm tra nhiệm vụ môi trường theo Biểu 8.BBKT-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc đột xuất, tổ chức chủ trì nhiệm vụ môi trường báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ môi trường gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường. Mẫu báo cáo định kỳ nhiệm vụ môi trường theo Biểu 9.BCĐK-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Khi có thay đổi, bổ sung nội dung thực hiện nhiệm vụ môi trường, tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường để xem xét trình Bộ phê duyệt nội dung điều chỉnh. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ được thực hiện các nội dung đã được Bộ đồng ý bằng văn bản.

### Mục III.

## NGHIỆM THU VÀ GIAO NỘP KẾT QUẢ

### Điều 10. Đánh giá kết quả nhiệm vụ

#### 1. Đánh giá kết quả hàng năm

Đánh giá kết quả hàng năm được thực hiện mỗi năm 1 lần. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ môi trường đánh giá kết quả thực hiện hàng năm và báo cáo kết quả về cơ quan quản lý nhiệm vụ. Báo cáo năm vận dụng theo mẫu báo cáo định kỳ nhiệm vụ môi trường (Biểu 9.BCĐK-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

#### 2. Đánh giá nghiệm thu

a) Nhiệm vụ môi trường sau khi hoàn thành được đánh giá nghiệm thu theo hai cấp: Hội đồng cấp cơ sở và cấp Bộ.

b) Đối với các nhiệm vụ môi trường mà sản phẩm được ban hành là các báo cáo phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn, các hoạt động phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về môi trường của Bộ (thanh tra, kiểm tra, hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, tuyên truyền) thì không tổ chức Hội đồng nghiệm thu, nhưng tổ chức chủ trì phải có báo cáo kết quả triển khai kèm sản phẩm để cơ quan quản lý xác nhận hoàn thành. Mẫu văn bản xác nhận hoàn thành nhiệm vụ môi trường được quy định tại Biểu 10.XNCV-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

### Điều 11. Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở

Việc đánh giá nghiệm thu ở hội đồng cấp cơ sở phải thực hiện trong vòng 25 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ môi trường.

#### 1. Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở gồm:

- a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu 11.BCKQ-NVMT);
- b) Hợp đồng;
- c) Thuyết minh tổng thể;
- d) Các sản phẩm trung gian, báo cáo chuyên đề (nếu có);
- đ) Báo cáo đánh giá hàng năm (nếu có);
- e) Biên bản kiểm tra (nếu có).

Số lượng gồm một (01) bộ hồ sơ bản chính và chín (09) bộ hồ sơ bản sao. Hồ sơ có chữ ký của cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở do Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường thành lập sau khi nhận được đề nghị nghiệm thu của chủ trì nhiệm vụ. Hội đồng có từ 7 đến 9 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, hai thành viên là ủy viên phản biện và các thành viên khác. Các thành viên gồm đại diện các cơ quan quản lý nhà nước liên quan (không quá 1/3 số thành viên) và các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ không được là thành viên Hội đồng.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung, sản phẩm; phương pháp thực hiện, mức độ hoàn thành của tài liệu báo cáo và sản phẩm so với thuyết minh được phê duyệt và kết luận cụ thể về các vấn đề còn tồn tại và cần chỉnh sửa, bổ sung. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường theo một trong hai mức “Đạt” hoặc “Không đạt”. Mức “Đạt” gồm các mức: “Xuất sắc”, “Khá”, “Trung bình”.

Tài liệu phục vụ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở gồm: Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 12.PNXNT- NVMT), Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 13. PĐGNT- NVMT), Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 14.BBNT- NVMT) và Biên bản kiểm phiếu (Biểu 14a.BBKP-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

## **Điều 12. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Bộ**

Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường phải hoàn thiện và nộp hồ sơ về cơ quan quản lý để đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp Bộ gồm:

- a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu 11.BCKQ-NVMT);
- b) Hợp đồng (đối với nhiệm vụ thực hiện ký hợp đồng);
- c) Thuyết minh tổng thể;
- d) Các sản phẩm trung gian, báo cáo chuyên đề (nếu có);
- đ) Báo cáo đánh giá hàng năm (nếu có);
- e) Biên bản kiểm tra (nếu có);
- g) Công văn đề nghị nghiệm thu cấp Bộ (Biểu 15.CVNT-NVMT) kèm theo bản giải trình tiếp thu và chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở.
- h) Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở.

Số lượng gồm một (01) bộ hồ sơ bản chính và chín (09) bộ hồ sơ bản sao. Hồ sơ có dấu của tổ chức, chữ ký của cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập. Hội đồng có từ 7 đến 9 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, hai thành viên là ủy viên phản biện và các thành viên khác. Các thành viên gồm đại diện các cơ quan quản lý nhà nước liên quan (không quá 1/3 số thành viên) và các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ không được là thành viên Hội đồng. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ không được có quá 01 người tham gia vào hội đồng và không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, phản biện hoặc thư ký Hội đồng.

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ họp chính thức hợp lệ khi có từ 2/3 số thành viên trở lên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đánh giá kết quả

thực hiện nhiệm vụ môi trường theo một trong hai mức “Đạt” hoặc “Không đạt”. Mức “Đạt” gồm các mức: “Xuất sắc”, “Khá”, “Trung bình”.

Tài liệu phục vụ đánh giá nghiệm thu cấp Bộ gồm: Phiếu nhận xét nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 12.PNXNT- NVMT), Phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 13.PĐGNT- NVMT), Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Biểu 14.BBNT- NVMT) và biên bản kiểm phiếu (Biểu 14a.BBKP-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Điều 13. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng**

1. Những nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đánh giá mức “Đạt”, trong thời gian 30 ngày làm việc, chủ trì nhiệm vụ phải hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng, nộp cơ quan quản lý nhiệm vụ. Hồ sơ gồm:

- a) 01 Báo cáo hoàn chỉnh (bản in);
- b) 01 bản mềm trên đĩa CD (báo cáo hoàn chỉnh và các sản phẩm của nhiệm vụ).

2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xác nhận hoàn thành nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng nhiệm vụ môi trường theo các quy định hiện hành (Biểu 16.TLHĐ-NVMT) ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hồ sơ nhiệm vụ được lưu tại Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường và lưu trữ theo quy định, báo cáo tóm tắt kết quả được đăng trên trang Web về khoa học công nghệ của Bộ.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường chủ trì hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư này.

2. Các Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan, theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường triển khai thực hiện Thông tư này.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **09** tháng **02** năm 2014

Thông tư này thay thế Thông tư số 76/2009/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 12 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

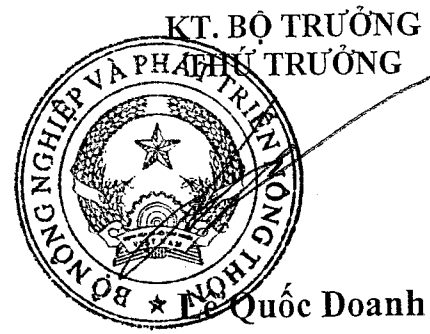
2. Các nhiệm vụ bảo vệ môi trường sử dụng nguồn kinh phí khác chưa có hướng dẫn thì xem xét vận dụng các nội dung phù hợp quy định tại Thông tư này.



3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tài chính; TNMT; KHĐT;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công báo Chính phủ;
- Website Chính phủ; Website Bộ NN&PTNT;
- Lưu: VT, KHCN.



## PHỤ LỤC

### BIỂU MẪU HỒ SƠ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55 /TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

1. Mẫu Phiếu đề xuất nhiệm vụ môi trường: Biểu 1.PĐX-NVMT;
2. Mẫu Đơn đăng ký chủ trì thực hiện NVMT: Biểu 2.ĐDK-NVMT;
3. Mẫu Thuyết minh tổng thể NVMT: Biểu 3. TMTT-NVMT;
4. Mẫu Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn NVMT: Biểu 4. PNX-NVMT;
5. Mẫu Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn NVMT: Biểu 5. PĐG-NVMT;
6. Mẫu Biên bản họp hội đồng tuyển chọn NVMT: Biểu 6.BBTC-NVMT;
7. Mẫu Hợp đồng nhiệm vụ môi trường: Biểu 7.HĐ-NVMT;
8. Mẫu Biên bản kiểm tra NVMT: Biểu 8. BBKT-NVMT;
9. Mẫu Báo cáo định kỳ NVMT: Biểu 9. BCĐK-NVMT;
10. Mẫu Xác nhận hoàn thành NVMT: Biểu 10. XNCV-NVMT;
11. Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện NVMT: Biểu 11.BCKQ-NVMT;
12. Mẫu Phiếu nhận xét nghiệm thu NVMT: Biểu 12.PNXNT-NVMT;
13. Mẫu Phiếu đánh giá nghiệm thu NVMT: Biểu 13. PĐGNT-NVMT;
14. Mẫu Biên bản họp nghiệm thu NVMT: Biểu 14. BBNT-NVMT;
15. Mẫu Công văn đề nghị nghiệm thu cấp Bộ: Biểu 15. CVNT-NVMT;
16. Mẫu Thanh lý hợp đồng NVMT: Biểu 16. TLHĐ-NVMT.

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi:.....

Thực hiện Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ thông báo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại công văn số.....về việc đề xuất kế hoạch nhiệm vụ môi trường năm ....

1. Tên nhiệm vụ môi trường
2. Tổ chức chủ trì
3. Cá nhân chủ trì
4. Giải trình về tính cấp thiết
5. Mục tiêu
6. Nội dung chính
7. Các sản phẩm chủ yếu dự kiến tạo ra
8. Thời gian thực hiện dự kiến: .... (tháng).  
Từ tháng.../năm... đến tháng .../năm...
9. Địa chỉ áp dụng
10. Dự kiến tổng kinh phí (Triệu đồng):
11. Các vấn đề khác (nếu có)

(Chú ý: Không quá 02 trang khổ A4)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....  
**TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Thanh

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ  
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ thông báo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường năm , chúng tôi:

a) .....  
(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ môi trường)

b) .....  
(Họ và tên, học vị, địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ trì nhiệm vụ môi trường)

xin đăng ký chủ trì thực hiện Nhiệm vụ môi trường :

.....

Thuộc lĩnh vực:

Thuộc Chương trình (nếu có): .....

Mã số Chương trình: .....

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm .....

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**  
(Họ, tên và chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**  
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

*Thanh*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

---

THUYẾT MINH TỔNG THỂ  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

Tên nhiệm vụ:

Chủ trì nhiệm vụ : .....

Tổ chức chủ trì : .....

Cơ quan quản lý : .....

....., 20...

Thanh

# THUYẾT MINH TỔNG THỂ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

## I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:	2. Mã số quản lý:
3- Thời gian thực hiện: ... tháng (Từ tháng... /20.... đến tháng.... /20.....)	4. Cơ quan quản lý:
5. Kinh phí: Tổng số:..... (triệu đồng); trong đó: - Ngân sách sự nghiệp môi trường: - Nguồn khác:	
6. Thuộc nhiệm vụ: Bảo vệ môi trường	
7. Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường	
Tên đầy đủ:..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email:..... Số tài khoản (của tổ chức): ..... Đại diện pháp lý (của tổ chức): ..... Chức vụ (của cá nhân):..... Học hàm, học vị (của cá nhân):.....	

## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI

1. Các căn cứ pháp lý và sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ (*Liệt kê danh mục các văn bản pháp lý có liên quan; Luận giải sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề cần giải quyết*)
2. Mục tiêu của nhiệm vụ (*Mục tiêu chung, cụ thể*)
3. Phạm vi, quy mô của nhiệm vụ
4. Địa điểm thực hiện nhiệm vụ
5. Phương pháp thực hiện và kỹ thuật sử dụng (*Luận cứ rõ ràng việc lựa chọn các phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng, chỉ tiêu theo dõi phù hợp với từng nội dung của nhiệm vụ; làm rõ tính mới, sáng tạo, độc đáo của phương pháp thực hiện và kỹ thuật sử dụng;*)
6. Nội dung của nhiệm vụ (*Các nội dung công việc chính phải thực hiện để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ*)
7. Tiến độ thực hiện

Thanh

TT	Nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Khối lượng	Địa điểm	Thời gian	Người thực hiện	Sản phẩm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Các nội dung chuyên môn						
1							
2							
3							
4							
5							
II.	Các nội dung hỗ trợ (xây dựng thuyết minh, kiểm tra, đánh giá, tổng kết,...)						
1							
2							
3							
4							
5							

8. Dự kiến kết quả sản phẩm, địa chỉ bàn giao sử dụng (Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm so với yêu cầu đặt hàng (nếu có) và so với mục tiêu, nội dung nhiệm vụ đặt ra, Mức độ cụ thể của chỉ tiêu chất lượng sản phẩm, khả năng ứng dụng và hiệu quả kinh tế xã hội môi trường của sản phẩm)

9. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

Đơn vị tính: Triệu đồng

Kinh phí thực hiện phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng kinh phí</b>					
	<i>Trong đó:</i>					
1	Ngân sách SNMT:					
	- Năm thứ nhất:					
	- Năm thứ hai:					
	- Năm thứ ba:					
	- Năm thứ tư:					

Urauh

	- Năm thứ năm:					
2	Nguồn khác (tự có, vốn huy động, ...)					

.....Ngày..... tháng..... năm 20...

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**

**CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Họ tên, chữ ký)

**THỦ TRƯỞNG**  
**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**  
(Ký và đóng dấu)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**

*Thanh*



**DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

Đơn vị: triệu đồng

T	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn											Nguồn khác		
			Ngân sách SNMT													
			Tổng số	Trong đó, khoán chi	Năm thứ nhất	Trong đó, khoán chi	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi	Năm thứ tư	Trong đó, khoán chi	Năm thứ năm	Trong đó, khoán chi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)															
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng															
3	Thiết bị, máy móc															
4	Chi khác															
	<b>Tổng cộng:</b>															

*Hand*

## GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

**Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn										Nguồn khác			
			Ngân sách SNMT													
			Tổng số	Trong đó, khoản chi	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi	Năm thứ tư	Trong đó, khoản chi		Năm thứ năm	Trong đó, khoản chi	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
I	Trả công lao động khoa học															
1																
2																
...																
II	Trả công lao động phổ thông															
I																
2																
...																
	<b>Tổng cộng:</b>															

*Hand*

**Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							Nguồn khác	
						Ngân sách SNMT								Năm thứ năm
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm	Năm thứ năm		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Nguyên, vật liệu													
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng													
3	Năng lượng, nhiên liệu													
	- Than													
	- Điện	kWh												
	- Xăng, dầu													
	- Nhiên liệu khác													
4	Nước	m <sup>3</sup>												

*Handwritten signature*



**Khoản 4. Chi khác**

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn										Nguồn khác			
			Ngân sách SNMT													
			Tổng số	Trong đó, khoản chi *	Năm thứ nhất *	Trong đó, khoản chi *	Năm thứ hai*	Trong đó, khoản chi *	Năm thứ ba*	Trong đó, khoản chi *	Năm thứ tư*	Trong đó, khoản chi *		Năm thứ năm*	Trong đó, khoản chi *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)															
2	Kinh phí quản lý (của tổ chức chủ trì)															
3	Chi phí khác															
	- Chi xây dựng, thẩm định, xét duyệt đề cương; chi lập mẫu phiếu điều tra.															
	- Chi hội thảo, tổng kết nghiệm															

*Handwritten mark*



Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NVMT

PHIẾU NHẬN XÉT  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Chức danh trong Hội đồng: .....
3. Tên nhiệm vụ: .....
4. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì : .....
- Tên tổ chức: .....
- Họ và tên cá nhân: .....
5. Các chỉ tiêu đánh giá-nhận xét
  - 5.1. Các căn cứ pháp lý và sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ (*Liệt kê danh mục các văn bản pháp lý có liên quan; Luận giải sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề cần giải quyết*)
  - 5.2. Mục tiêu của nhiệm vụ (*dựa trên mức độ bám sát và làm rõ mục tiêu theo yêu cầu đặt hàng*)
  - 5.3. Phương pháp thực hiện và kỹ thuật sử dụng (*Tính đầy đủ, phù hợp và logic của các phương pháp thực hiện; Tính phù hợp và tiên tiến của các kỹ thuật sử dụng*)
  - 5.4. Nội dung của nhiệm vụ (*Các nội dung công việc chính phải thực hiện để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ*)
  - 5.5. Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện nhiệm vụ (*Tính hợp lý, khả thi trong tổ chức thực hiện, Năng lực chuyên môn của chủ trì và các cán bộ tham gia chính, Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với chất lượng và số lượng sản phẩm dự kiến tạo ra; tính hợp lý của việc phân bổ kinh phí cho các nội dung thực hiện*)
  - 5.6. Kết quả sản phẩm (*Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm so với yêu cầu đặt hàng (nếu có) và so với mục tiêu, nội dung nhiệm vụ đặt ra; Mức độ cụ thể của chỉ tiêu chất lượng sản phẩm*)
  - 5.7. Khả năng ứng dụng và hiệu quả sản phẩm (*Hiệu quả kinh tế - xã hội và môi trường; Tính khả thi của các phương án chuyển giao, nhân rộng kết quả thực hiện*).
6. Đánh giá chung và khuyến nghị của Thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung chỉnh sửa:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG  
(Họ tên và chữ ký)

Thaich

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NVMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC  
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Chức danh trong Hội đồng: .....
3. Tên nhiệm vụ: .....
4. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:  
*Tên tổ chức:* .....
- Họ và tên cá nhân:* .....
5. Các chỉ tiêu đánh giá-nhận xét:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chuyên gia đánh giá
1	Các căn cứ pháp lý và sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ	15	
2	Đánh giá chung về mục tiêu của nhiệm vụ	5	
3	Phương pháp thực hiện và kỹ thuật sử dụng	20	
4	Luận giải những nội dung cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra	15	
5	Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện nhiệm vụ	10	
6	Sản phẩm của nhiệm vụ	20	
7	Khả năng ứng dụng và hiệu quả của sản phẩm	15	
	<b>Tổng điểm</b>	100	

*Ghi chú:*

- Hồ sơ đạt yêu cầu là hồ sơ đạt số điểm tối thiểu là 70 điểm
- Trong trường hợp điểm đánh giá bằng nhau thì điểm số và ý kiến của Chủ tịch Hội đồng là ý kiến kết luận cuối cùng.

6. Khuyến nghị của Thành viên Hội đồng và những điểm cần bổ sung chỉnh sửa (nếu có)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG  
(Họ tên và chữ ký)

Thauk



BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NVMT

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG  
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

**A. Những thông tin chung**

1. Tên nhiệm vụ môi trường:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số...../ QĐ-..... ngày.../.../20... của ..... về việc.....

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

....., ngày.../.../ 20...

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Có mặt: ...../.....

Vắng mặt: ..... người, gồm các thành viên:

.....  
.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		

**B. Nội dung làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng đã thảo luận, nhận định đánh giá khái quát về mặt mạnh, mặt yếu của từng Hồ sơ theo các tiêu chí đã quy định.

Khánh

2. Hội đồng đã nghe các chuyên gia phản biện đọc Bản nhận xét, phân tích từng Hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ môi trường. Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các chuyên gia phản biện về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

3. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận kỹ từng tiêu chí đã được quy định, nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của Hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định.

4. Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng Ban: .....

- Hai uỷ viên: .....

.....

5. Hội đồng đã bỏ phiếu kín đánh giá từng Hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ môi trường. Kết quả kiểm phiếu đánh giá các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng (*để lại những nội dung thích hợp*)

6.1. Kết quả đánh giá của Hội đồng

- Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ môi trường nêu trên:

Tên tổ chức: .....

Họ và tên cá nhân: .....

- Trong các Hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ môi trường đã được Hội đồng xem xét đánh giá, không có Hồ sơ nào đạt tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt từ 70/100 điểm trở lên. Vì vậy, Hội đồng không kiến nghị tổ chức và cá nhân nào trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ môi trường này.

6.2. Hội đồng kiến nghị những điểm sau đây trong quá trình hoàn thiện Hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển:

- Về những nội dung cần bổ sung, sửa đổi trong Thuyết minh nhiệm vụ môi trường:

- Những sản phẩm chính và chỉ tiêu kinh tế – kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt:

- Về kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ môi trường:

- Về những điểm cần lưu ý khác trong quá trình hoàn thiện Hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển:

Hội đồng đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét và phê duyệt.

**THƯ KÝ**

(Họ tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(Họ tên và chữ ký)

Thanh

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC  
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NVMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tên Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

- Tên Tổ chức:

- Tên cá nhân:

3. Kết quả bỏ phiếu

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Kết quả bỏ phiếu:

Tiêu chí	Điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng									Tổng điểm	Điểm trung bình
	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Ủy viên 3	Ủy viên 4	Ủy viên 5	Ủy viên 6	Ủy viên 7	Ủy viên 8	Ủy viên 9		
Tổng											

**Thành viên 1**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Thành viên 2**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Trưởng ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)

Thanh



*Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:*

## I. ĐỐI TƯỢNG HỢP ĐỒNG

**Điều 1.** Bên B cam kết thực hiện nhiệm vụ : .....

*Thuyết minh tổng thể nhiệm vụ đã được phê duyệt kèm theo là bộ phận của Hợp đồng.*

**Điều 2.** Sản phẩm giao nộp

**Bảng 1.** Danh mục sản phẩm:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Thời gian hoàn thành
1.			
2.			
3.			

**Điều 3.** Thời gian thực hiện: ..... tháng;

Từ tháng ..... / 20.. đến tháng ...../20..

## II. TÀI CHÍNH CỦA HỢP ĐỒNG

**Điều 4.** Kinh phí để thực hiện nhiệm vụ là: ..... triệu đồng.

(Bằng chữ: .....).

**Điều 5.** Tiến độ cấp kinh phí thực hiện theo thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt và căn cứ theo theo dự toán ngân sách nhiệm vụ môi trường hàng năm được phê duyệt.

Nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, Bên A có thể kiến nghị thay đổi tiến độ hoặc ngừng việc cấp kinh phí.

## III. TRÌNH TỰ GIAO NỘP SẢN PHẨM

**Điều 6.** Bên B có trách nhiệm giao nộp sản phẩm cho bên A theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013 hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 7.** Bên B được hưởng quyền tác giả và các quyền lợi khác theo chế độ hiện hành liên quan tới quyền tác giả và sở hữu trí tuệ.

## IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

**Điều 8.** Trách nhiệm của bên A:

- Chuyển kinh phí thực hiện đúng số lượng, tiến độ để bên B thực hiện các nội dung của Hợp đồng;

- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng khi Bên B hoàn thành nhiệm vụ môi trường ;

- Bảo mật các sản phẩm của nhiệm vụ và cung cấp thông tin theo quy định hiện hành.

**Điều 9.** Trách nhiệm của bên B:

*Thanh*

- Thực hiện đúng, đủ nội dung công việc được nêu trong thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt;

- Báo cáo định kỳ cho Bên A về tình hình thực hiện nhiệm vụ môi trường (theo Biểu mẫu quy định; báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đã nhận theo các quy định hiện hành trước khi nhận kinh phí của đợt tiếp theo, báo cáo quyết toán, báo cáo tổng hợp lũy kế).

**Điều 10. Các thoả thuận khác:**

Nếu nhận thấy cần thiết dừng thực hiện Hợp đồng với những lý do khách quan thì bên B cần báo cáo bằng văn bản cho bên A trước 30 ngày để tiến hành xác định trách nhiệm và lập biên bản xử lý trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Do yêu cầu khách quan cần thay đổi hoặc bổ sung nội dung nhiệm vụ môi trường thì bên B cần báo cáo bằng văn bản cho bên A. Sau khi xem xét, bên A sẽ trả lời bằng văn bản cho bên B và văn bản này là bộ phận của Hợp đồng để làm căn cứ khi nghiệm thu.

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong Hợp đồng. Trường hợp bên B không thực hiện đúng theo thuyết minh tổng thể đã được phê duyệt và các cam kết trong Hợp đồng này thì phải trả lại số kinh phí đã được cấp theo quy định của Pháp luật.

Nhiệm vụ được thanh, quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi có biên bản nghiệm thu của Hội đồng cấp Bộ và giao nộp sản phẩm cho cơ quan quản lý.

**Điều 11.** Hợp đồng này được lập thành 06 bản, Bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực từ ngày ký.

**Đại diện bên A**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Đại diện bên B**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

*Thanh*

**BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐỊNH KỲ  
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

*Tên nhiệm vụ:*

Số Hợp đồng .....

*Tổ chức chủ trì :* .....

*Cá nhân:* .....

Ngày tháng kiểm tra: .....

Địa điểm kiểm tra: .....

**I. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

.....  
.....

**II. Đại diện Tổ chức chủ trì:**

Lãnh đạo.....

Chủ trì nhiệm vụ: .....

Các thành viên tham gia  
.....

**III. Tài liệu của Chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra:**

1. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ;
2. Các sản phẩm của nhiệm vụ đến kỳ báo cáo;
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đến thời điểm kiểm tra.

**IV. Nội dung kiểm tra:**

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):
  - Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Chủ nhiệm nhiệm vụ
  - Xem xét những nội dung đã thực hiện và tiến độ triển khai trong thời gian tiếp theo đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....  
.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra
- + Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp môi trường đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp

*Thanh*

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng:

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

.....  
.....

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

**V. Các ý kiến trao đổi của các thành viên trong đoàn kiểm tra và Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra:

.....  
.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....  
.....

**VI. Kết luận của Đoàn kiểm tra**

1. Đánh giá về nội dung đã thực hiện của nhiệm vụ:

.....  
.....

2. Đánh giá về tiến độ thực hiện (nội dung, kinh phí):

.....  
.....

3. Về các kiến nghị của Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm

.....  
.....

4. Ý kiến về việc triển khai thực hiện các nội dung công việc tiếp theo của nhiệm vụ, kể cả kiến nghị cụ thể với các cơ quan quản lý, Chủ nhiệm và Tổ chức chủ trì:

.....  
.....

Biên bản này được làm thành 03 Bản: Cơ quan chủ quản giữ 01 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày.....tháng .. năm 20.....

**Đại diện tổ chức chủ trì**  
(Họ tên và chữ ký)

**Cá nhân chủ nhiệm**  
(Họ tên và chữ ký)

**Đại diện cơ quan quản lý**  
(Họ tên và chữ ký)

Thanh



Nhận ngày:  
 .... / .... / 20....  
 Ký: .....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**  
 (6 tháng 1 lần, trước 15/3 và 15/9 hàng năm)

**Nơi nhận báo cáo:**

1. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- .....
- .....
- .....

<b>1.</b>	<b>Tên nhiệm vụ:</b> ..... ..... ..... ..... <b>Số hợp đồng:</b>	<b>2.</b>	<b>Ngày báo cáo</b> ... / ... / 20.... Ký: .....
<b>3.</b>	<b>Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:</b> .....		
<b>Chủ trì nhiệm vụ môi trường:</b> .....			
<b>4.</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> ... tháng từ ... / ... / 20.. đến ... / ... / 20..		
<b>5.</b>	<b>Tổng kinh phí thực hiện:</b> ..... triệu đồng <b>Kinh phí hỗ trợ từ NSNN:</b> ..... triệu đồng		
<b>6.</b>	<b>Công việc chính đã được thực hiện tính từ ngày..... /...../20... đến kỳ báo cáo (theo tiến độ ghi trong Thuyết minh tổng thể nhiệm vụ môi trường)</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat.vn

*Thanh*

7.	<b>Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm, kết quả theo Thuyết minh tổng thể nhiệm vụ môi trường đã hoàn thành đến ngày báo cáo</b>					
<b>Bảng 1</b>						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng			
			Kế hoạch theo thuyết minh	Thực hiện		
				Kỳ báo cáo	Lũy kế từ khi thực hiện	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7

\* Ghi chú: Cộng lũy kế các kỳ báo cáo trước

8.	<b>Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo</b>			
<b>Bảng 2</b>				
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5
9	<b>Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu (trong thời gian liên quan đến báo cáo)</b>			
a/ Về số lượng: .....				
.....				
.....				
b/ Về chất lượng: .....				
.....				
.....				
c/ Về tiến độ thực hiện: .....				
.....				
.....				
d/ Về các nội dung khác: .....				
.....				
.....				

*Thanh*

10.	<b>Kinh phí</b>		<b>Bảng 3</b>	
a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là .....triệu đồng				
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo:				
Đợt	Thời gian		Số tiền (triệu đồng)	
1	/ /20...			
2	/ /20...			
3	/ /20...			
<b>Cộng lũy kế (a và b)</b>				
11.	<b>Trang thiết bị mua sắm được (nếu có)</b>			
TT	Tên thiết bị	Thời gian mua sắm	Số tiền (tr.đ)	Nguồn kinh phí
1		.../20...		
2		.../20...		
3		.../20...		
...		.../20...		

12.	<b>Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ môi trường tính đến kỳ báo cáo (đồng)</b>										
<b>Bảng 4</b>											
TT	Nội dung chi	Mục chi	Trong đó,								
			Số dự toán trong kỳ			Số đã chi trong kỳ			Lũy kế		
			Tổng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng	Nguồn NSNN	Nguồn khác	Tổng	Nguồn NSNN	Nguồn khác
1	Nội dung										
	-										
	-										
2	Nội dung										
	-										
	-										
3	Nội dung										
	-										
	-										
<b>Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo</b>											
- Số dự kỳ trước chuyển sang							..... đồng				
- Kinh phí cấp trong kỳ							..... đồng				
- Kinh phí được sử dụng trong kỳ							..... đồng				
- Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán							..... đồng				
- Kinh phí đã quyết toán							..... đồng				

*Thanh*

	- Kinh phí nộp giảm trong kỳ	..... đồng
	+ <i>Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ</i>	..... đồng
	- Kinh phí chuyên kỳ sau	..... đồng
	+ <i>Kinh phí đã chi chưa đủ thủ tục quyết toán</i>	..... đồng
	+ <i>Kinh phí chưa sử dụng</i>	..... đồng
<p>Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

<b>13.</b>	<b>Những vấn đề tồn tại cần giải quyết</b>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>14.</b>	<b>Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới</b>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>15.</b>	<b>Kết luận và kiến nghị</b>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

*(Họ tên, chữ ký)*

**Thủ trưởng Tổ chức**

**chủ trì nhiệm vụ**

*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

Thanh

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: /BNN-KHCN  
V/v: Xác nhận hoàn thành nhiệm vụ  
môi trường.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ môi trường.

Căn cứ Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BNN-KHCN ngày..... tháng..... năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ bảo vệ môi trường năm 20 ..;

Căn cứ thuyết minh tổng thể nhiệm vụ môi trường năm đã được phê duyệt ngày tháng năm 20..;

Căn cứ báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ môi trường tại văn bản số..... ngày... tháng... năm 20.... của .....

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xác nhận cơ quan chủ trì đã thực hiện nhiệm vụ môi trường theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, KHCN.

Ghi chú: Các đơn vị Tổng cục: Lâm nghiệp, Thủy lợi, Thủy sản căn cứ biểu mẫu này để cụ thể hình thức văn bản theo quy định

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC**  
**CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Thanh*

## BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG NĂM .....

Báo cáo gồm 3 phần chính: Phần đầu, phần chính và phần cuối của báo cáo.

### I. PHẦN ĐẦU CỦA BÁO CÁO

#### 1.1. Trang bìa trước

- Tên đầy đủ Bộ chủ quản
- Tên đầy đủ tổ chức chủ trì nhiệm vụ
- Tên nhiệm vụ
- Chủ trì nhiệm vụ
- Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo;
- Ghi chú về bản quyền (nếu cần thiết).

#### 1.2. Trang nhan đề

*Như trang bìa và ghi đủ danh sách những người thực hiện*

#### 1.3. Mục lục

*Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo cùng với số trang.*

1.4. Bảng chú giải các chữ viết tắt, ký hiệu, đơn vị đo lường, từ ngữ hoặc thuật ngữ, danh mục các sơ đồ, biểu bảng ...

#### 1.5. Bài tóm tắt

*Nêu ngắn gọn và rõ ràng về mục đích, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính.*

### II. PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO

#### 2.1. Mục tiêu

#### 2.2. Nội dung thực hiện

#### 2.3. Phương pháp thực hiện

#### 2.4. Kết quả

- *Nêu đầy đủ kết quả theo các nội dung (số lượng, chất lượng sản phẩm)*
- *Phân tích các kết quả*

#### 2.5. Kết luận và đề nghị

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu nhiệm vụ*
- *Nêu các kiến nghị về sử dụng kết quả nhiệm vụ, đề xuất.*

#### 2.6. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau)

### III. PHẦN CUỐI CỦA BÁO CÁO

Phần cuối báo cáo gồm Phụ lục và trang bìa sau.

- *Các Phụ lục liên quan đến nội dung để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo*
- *Trang bìa sau: Phía trong của trang bìa sau có thể được sử dụng viết địa chỉ cần gửi báo cáo (nếu cần thiết).*

Thanh

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
KẾT QUẢ NVMT CẤP CƠ SỞ/BỘ

....., ngày tháng năm 20

**PHIẾU NHẬN XÉT**  
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:.....
2. Chức danh trong Hội đồng:.....
3. Tên nhiệm vụ:.....  
.....
4. Tên tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:  
- Tên tổ chức:.....  
- Họ và tên cá nhân:.....
5. Nội dung nhận xét:
  - 5.1. Thực hiện mục tiêu và các yêu cầu đặt ra (mức độ bám sát mục tiêu đề ra và mức độ đáp ứng mục tiêu của kết quả thực hiện)
  - 5.2. Mức độ hoàn thành khối lượng công việc của nhiệm vụ (mức độ hoàn thành nội dung, các hoạt động chủ yếu đã thực hiện theo thuyết minh tại phần nội dung và phương pháp thực hiện)
  - 5.3. Mức độ hoàn thành các sản phẩm (mức độ đáp ứng và giá trị của các sản phẩm đã đạt so với đăng ký)
  - 5.4. Giá trị của các kết quả đạt được (mức độ tin cậy của phương pháp triển khai; mức độ phong phú, tính chính xác và độ tin cậy của các số liệu thu được; giá trị khoa học, thực tiễn hay những đóng góp trong quá trình thực hiện để giải quyết yêu cầu thực tiễn mà nhiệm vụ đã đặt ra)
  - 5.5. Mức độ hoàn thành của báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ
  - 5.6. Các đề nghị/lưu ý khác

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên và chữ ký)

Thanh

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG CẤP  
CƠ SỞ/BỘ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**  
**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng: .....
2. Chức danh trong Hội đồng: .....
3. Tên nhiệm vụ: .....
- .....
- .....
- .....
4. Tên tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ:
- Tên tổ chức: .....
- Họ và tên cá nhân: .....

5. Nội dung đánh giá:

TT	Chi tiêu đánh giá	Điểm tối đa	Điểm ĐG của UVHD
1	Thực hiện mục tiêu và các yêu cầu đặt ra ( <i>mức độ bám sát mục tiêu đề ra và mức độ đáp ứng mục tiêu của kết quả thực hiện</i> ).	20	
2	Mức độ hoàn thành khối lượng công việc của nhiệm vụ ( <i>mức độ hoàn thành nội dung, các hoạt động chủ yếu đã thực hiện theo thuyết minh tại phần nội dung và phương pháp thực hiện</i> ).	25	
3	Mức độ hoàn thành các sản phẩm ( <i>mức độ đáp ứng và giá trị của các sản phẩm đã đạt so với đăng ký</i> ).	25	
4	Giá trị của các kết quả đạt được ( <i>mức độ tin cậy của phương pháp triển khai; mức độ phong phú, tính chính xác và độ tin cậy của các số liệu thu được; giá trị khoa học, thực tiễn hay những đóng góp trong quá trình thực hiện để giải quyết yêu cầu thực tiễn mà nhiệm vụ đã đặt ra</i> ).	15	
5	Mức độ hoàn thành của báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	15	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	

6. Kết luận của thành viên hội đồng về xếp loại nhiệm vụ

(đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

Đạt: Nhiệm vụ không vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu; không vi phạm trong quản lý tài chính và phải đạt 50 điểm trở lên, được chia các mức như sau:	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

*Thanh*



- Loại xuất sắc: Từ 85 đến 100 điểm	<input type="checkbox"/>
- Loại khá: Từ 70 đến dưới 85 điểm.	<input type="checkbox"/>
- Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm.	<input type="checkbox"/>
Không đạt: Nhiệm vụ vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu không trung thực, quản lý tài chính sai quy định hoặc dưới 50 điểm	<input type="checkbox"/>

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG  
(Họ tên và chữ ký)

Uradh

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

....., ngày . tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG CẤP CƠ SỞ/BỘ**

1. Tên Nhiệm vụ:.....
2. Mã số: .....
3. Tổ chức chủ trì: .....
4. Chủ trì nhiệm vụ: .....
5. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số ..... ngày . của .....
6. Ngày họp: .....
7. Địa điểm: .....
8. Thành viên Hội đồng:  
Tổng số: ..... Có mặt: ..... Vắng mặt (Lý do): .....
9. Khách tham dự:.....
10. Kết quả đánh giá của Hội đồng.

<b>Đạt:</b> Nhiệm vụ không vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu; không vi phạm trong quản lý tài chính và phải <b>đạt 50 điểm trở lên</b> , được chia các mức như sau:	<input type="checkbox"/>
- Loại xuất sắc: <i>Từ 85 đến 100 điểm</i>	<input type="checkbox"/>
- Loại khá: <i>Từ 70 đến dưới 85 điểm.</i>	<input type="checkbox"/>
- Loại trung bình: <i>Từ 50 đến dưới 70 điểm.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Không đạt:</b> Nhiệm vụ vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu không trung thực, quản lý tài chính sai quy định hoặc dưới <b>50 điểm</b>	<input type="checkbox"/>

11. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng:.....

**THƯ KÝ**  
(Họ tên và chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên và chữ ký)

Thao

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NVMT CẤP CƠ SỞ/BỘ

....., ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**NGHIỆM THU NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

1. Tên nhiệm vụ:

2. Tên Tổ chức và cá nhân chủ trì:

- Tên Tổ chức:

- Tên cá nhân:

3. Kết quả bỏ phiếu

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Kết quả bỏ phiếu:

Tiêu chí	Điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng									Tổng điểm	Điểm trung bình
	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Ủy viên 3	Ủy viên 4	Ủy viên 5	Ủy viên 6	Ủy viên 7	Ủy viên 8	Ủy viên 9		
Tổng											

**Thành viên 1**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Thành viên 2**  
(Họ, tên và chữ ký)

**Trưởng ban kiểm phiếu**  
(Họ, tên và chữ ký)

Thanh

Biểu 15.CVNT-NVMT

Tên cơ quan chủ trì thực hiện NVMT CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v: đề nghị nghiệm thu cấp Bộ kết quả  
thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường

Căn cứ Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013 hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-BNN-KHCN ngày..... tháng..... năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ bảo vệ môi trường năm....;

(Tên cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường) đề nghị (tên cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường) xem xét và tổ chức nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường sau đây:

Tên nhiệm vụ:....

Thời gian thực hiện:....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:....

Kết quả nghiệm thu cấp cơ sở: .....xếp loại:.....

Hồ sơ kèm theo Công văn này gồm:.....

Đề nghị (tên cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường) xem xét và tổ chức nghiệm thu cấp Bộ cho nhiệm vụ trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC  
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN

Ký và đóng dấu

Thanh

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: /TLHD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ vào nội dung Hợp đồng số: /HĐ-NVMT, giữa đại diện Bộ Nông nghiệp và PTNT với ....., ngày tháng năm 20.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20.....

Tại: .....

Chúng tôi gồm:

**1. Bên giao (Bên A): Đại diện Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

Ông/Bà:

Chức vụ:

Địa chỉ: ; Tel: .....; Fax:

**2. Bên nhận (Bên B) là:**

*a/ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ:*

- Đại diện cơ quan thực hiện nhiệm vụ .....

Ông/Bà:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Tel: CQ : ĐĐ

Số tài khoản: Tại Ngân hàng:

*b/ Chủ trì nhiệm vụ:*

Họ và tên:

Địa chỉ:

Tel: CQ ĐĐ

Email: Fax:

*Hai bên thoả thuận Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường với các nội dung sau:*

**1. Quá trình thực hiện Hợp đồng**

- Theo đúng nội dung và tiến độ dự kiến (có báo cáo tiến độ và Biên bản kèm theo...). Trường hợp không theo đúng tiến độ và vì lý do khách quan, đơn vị đó có Công văn báo cáo và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép trong Hồ sơ kèm theo.

- Nếu vì lý do phải dừng Hợp đồng cần có các căn cứ và Biên bản (theo quy định tại Điều 10 của Hợp đồng)...kèm theo.

Thanh

## 2. Kết quả thực hiện Hợp đồng

- Kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ bảo vệ môi trường (có Biên bản kèm theo)
- Sản phẩm giao nộp theo đúng yêu cầu tại Điều 6 của Hợp đồng.

## 3. Hoàn thành thủ tục tài chính

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng không vi phạm các quy định chung, hoàn thành các thủ tục tài chính; có kèm theo báo cáo quyết toán tài chính của Nhiệm vụ.

Với các nội dung trên hai bên thống nhất thanh lý (hoặc chưa thanh lý) Hợp đồng trên.

Biên bản thanh lý này được làm thành thành 6 bản, mỗi bên giữ 3 bản có giá trị như nhau.

**Bên A (Bên giao)**

**CƠ QUAN QUẢN LÝ**  
(Ký, họ, tên và đóng dấu)

**Bên B (Bên nhận)**

**CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Ký, họ và tên)

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ**  
(Ký, ghi họ, tên và đóng dấu)

Thanh