

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quyết định công bố thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

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

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng 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 ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo quyết định này 02 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Các thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT có hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Khoa học, Công nghệ và Môi trường và thủ trưởng các Tổng cục, các Vụ, các Cục và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ NN và PTNT;
- Trung tâm tin học Thống kê;
- Vụ Pháp chế (Phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu VT, KHCN, PC.



Cao Đức Phát



**Phụ lục THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3662/QĐ-BNN-KHCN ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Thủ tục hành chính cấp trung ương**

TT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường	Phát triển nông thôn	Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường	
2	Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường	Phát triển nông thôn	Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường	

*thanh*



## PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

#### 1. Trình tự thực hiện

##### Bước 1: Đăng ký và đề xuất nhiệm vụ

Trước ngày 30 tháng 1 hàng năm, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn bằng văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch năm tới và định hướng ưu tiên (nếu có) của Bộ về công tác bảo vệ môi trường để các tổ chức, cá nhân biết và đăng ký đề xuất nhiệm vụ về Bộ trước ngày 30 tháng 3 hàng năm.

##### Bước 2: Xác định và thông báo danh mục nhiệm vụ (tháng 5 hàng năm)

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường:

- Tập hợp danh mục đề xuất của các tổ chức/cá nhân;
- 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;
- Trình Bộ phê duyệt danh mục các nhiệm vụ môi trường
- Thông báo danh mục các nhiệm vụ xét chọn và các nhiệm vụ giao trực tiếp

##### Bước 3: Lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường và thẩm định thuyết minh tổng thể

###### Hình thức tuyển chọn

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường: trình Bộ thành lập Hội đồng tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường. Thông báo kết quả tuyển chọn cho tổ chức, cá nhân được chọn chủ trì nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh trong 15 ngày làm việc kể từ khi có kết quả tuyển chọn;

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, đơn vị được chọn hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng, gửi về Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường để thẩm định nội dung và kinh phí của nhiệm vụ môi trường;

- Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, Vụ Khoa học, Công nghệ chủ trì phối hợp với Vụ Tài chính thẩm định Thuyết minh tổng thể và dự toán kinh phí nhiệm vụ môi trường.

###### Hình thức 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;

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ thành lập Hội đồng thẩm định Thuyết minh tổng thể và dự toán kinh phí nhiệm vụ môi trường.

##### Bước 4: Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí các nhiệm vụ môi trường

*thanh*

**2. Cách thức thực hiện:** gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 01 phiếu đề xuất nhiệm vụ theo Biểu 1.PDX-NVMT tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24/12/2013 Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 01 bộ hồ sơ đăng ký chủ trì gồm:

+ Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ Biểu 2.ĐĐK-NVMT tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24/12/2013 Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Thuyết minh tổng thể nhiệm vụ môi trường Biểu 03.TMTT-NVMT tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24/12/2013 Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Số lượng hồ sơ: một (01) bản chính và (09) bản sao

**4. Thời hạn giải quyết:** 150 ngày làm việc

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Tổ chức

- Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện TTHC:**

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường

**7. Kết quả thực hiện TTHC**

Quyết định phê duyệt chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường

**8. Phí lệ phí:** không có

**9. Mẫu đơn, tờ khai**

- Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ Biểu 2.ĐĐK-NVMT tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24 /12/2013 Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

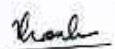
Các tổ chức tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được xét giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

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.

### **11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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;

- Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTNT ngày 24/12/2013 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

## **II. ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG.**

### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ tới cơ quan quản lý nhiệm vụ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ sau khi hoàn thành nghiệm thu cơ sở 20 ngày làm việc

**Bước 2:** Cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Bộ thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ môi trường hoàn thành

**Bước 3:** Tổ chức, cá nhân chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ và nộp lưu trữ về cơ quan quản lý sau 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá nghiệm thu

**Bước 4:** Cơ quan quản lý nhiệm vụ xác nhận hoàn thành nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

**2. Cách thức thực hiện:** gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

10 bộ hồ sơ nghiệm thu (01 bản chính và 09 bộ hồ sơ bản sao) gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu 11.BCKQ-NVMT);
- Hợp đồng (đối với nhiệm vụ thực hiện ký hợp đồng);
- Thuyết minh tổng thể;
- Các sản phẩm trung gian, báo cáo chuyên đề (nếu có);
- Báo cáo đánh giá hàng năm (nếu có);
- Biên bản kiểm tra (nếu có);
- 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;
- Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở.

*Thanh*

**4. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

**5. Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Tổ chức
- Cá nhân

**6. Cơ quan thực hiện TTHC:**

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường

**7. Kết quả thực hiện TTHC**

Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường

**8. Phí lệ phí:** không có

**9. Mẫu đơn, tờ khai**

- Công văn đề nghị nghiệm thu cấp Bộ (Biểu 15.CVNT-NVMT ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTT);
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Biểu 11.BCKQ-NVMT ban hành kèm theo Thông tư số 55/2013/TT-BNNPTT).

**10. Điều kiện thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân được Bộ giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường đã hoàn thành thủ tục nghiệm thu cấp cơ sở

**11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

*Thanh*



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

**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.

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

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

Khánh



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 :.....

Tham

## 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:
<b>5. Kinh phí:</b> Tổng số:..... (triệu đồng); trong đó: - Ngân sách sự nghiệp môi trường: - Nguồn khác:	
<b>6. Thuộc nhiệm vụ:</b> Bảo vệ môi trường	
<b>7. Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường</b>	
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			
			Trà 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>					
I	Ngân sách SNMT:					
	- Năm thứ nhất:					
	- Năm thứ hai:					
	- Năm thứ ba:					
	- Năm thứ tư:					

*Hand*

	- 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	Ngân sách SNMT													Nguồn khác
			Nguồn vốn													
T			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	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>															

*Handwritten signature*

### 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	
1	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														
1															
2															
...															
	<b>Tổng cộng:</b>														

*Handwritten signature*



**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
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	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*

5	Mua sách, tài liệu, số hiệu																		
Cộng:																			

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						Nguồn khác
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Khấu hao thiết bị (căn cứ theo QĐ 206/2003/QĐ-BTC ngày 22/12/2003)											
Cộng:												

*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 *	16	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
2	Kinh phí quản lý (của tổ chức chi tr)															
3	Chi phí khác															
	- Chi xây dựng, thẩm định, xét duyệt đề cương; chi lập mẫu phiếu điều tra.															
	- Chi hội thảo, tổng kết nghiên															

*Handwritten signature*



	thu nhiệm vụ																				
4	- Chi phân tích, đánh giá theo chuyên đề, báo cáo tổng kết nhiệm vụ																				
	Chi khác liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ																				
	Công:																				

Hand

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**HỢP ĐỒNG**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**  
**Số: ... /20.../HĐ - NVMT**  
*(Dùng chung cho các loại nhiệm vụ môi trường)*

Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 của nước Cộng hoà XHCN Việt Nam ban hành năm 2005;

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 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....;

Căn cứ nhu cầu và năng lực của các bên,

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên giao (Bên A) là:**

- a. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Do Ông/Bà ..... làm đại diện
- Chức vụ: ..... làm đại diện
- Địa chỉ: ..... ; Tel: ..... Fax:.....

**b. Chủ tài khoản:**

- Do Ông/Bà ..... làm đại diện
- Chức vụ: ..... làm đại diện
- Địa chỉ: ..... ; Tel: ..... Fax:.....
- Số tài khoản: ..... tại .....

**2. Bên nhận (Bên B) là:**

- a. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ..... làm đại diện
- Địa chỉ: ..... ; Tel: ..... Fax: .....
- Số tài khoản: ..... tại .....

**b. Chủ nhiệm nhiệm vụ**

- Ông/Bà: .....
- Địa chỉ: .....
- Tel: ..... Mobile: ..... Fax: .....

*Handwritten signature*

*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

*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

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

1.	Tên nhiệm vụ: ..... ..... ..... ..... Số hợp đồng:	2.	Ngày báo cáo ... / ... / 20.... Ký: .....
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: ..... Chủ trì nhiệm vụ môi trường: .....		
4.	Thời gian thực hiện: ... tháng từ ... / ... / 20.. đến ... / ... / 20..		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: ..... triệu đồng Kinh phí hỗ trợ từ NSNN: ..... triệu đồng		
6.	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) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		

*Thanh*

7. 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>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. Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo				
<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. Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được so với yêu cầu (trong thời gian liên quan đến báo cáo)

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.d) 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										
	-										
	-										
<i>Kinh phí đã được cấp và sử dụng tính đến kỳ báo cáo</i>											
- 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 để nghị quyết toán							..... đồng				
- Kinh phí đã quyết toán							..... đồng				

*Handwritten signature*



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

**13. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết**

.....

.....

.....

**14. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới**

.....

.....

.....

.....

**15. Kết luận và kiến nghị**

.....

.....

.....

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

*(Họ tên, chữ ký)*

**Thủ trưởng Tổ chức**

**chủ trì nhiệm vụ**

*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

*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*

*Tên cơ quan chủ trì thực hiện NVMT* CỘNG HÒA 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*