

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

Số: 17/2016/TT-BNNPTNT

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2016

**THÔNG TƯ****Hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ bảo vệ môi trường  
thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn***Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;**Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;**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;**Theo 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  
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 môi trường).

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 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Bộ).

**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 môi trường là cơ quan được Bộ 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. Tuyển chọn là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ môi trường theo đặt hàng của Bộ.

3. 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 môi trường theo đặt hàng của Bộ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I**

#### **XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

##### **Điều 3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ môi trường**

1. Các chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch bảo vệ môi trường của Nhà nước và của Bộ.
2. Yêu cầu thực tiễn về bảo vệ môi trường thuộc các lĩnh vực do Bộ quản lý.
3. Yêu cầu của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Lãnh đạo Bộ.

##### **Điều 4. Xây dựng và phê duyệt danh mục nhiệm vụ môi trường**

1. Các tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đề xuất nhiệm vụ môi trường theo mẫu B1.PĐX-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này về Bộ (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) trước ngày 30 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường có trách nhiệm:

- a) Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ môi trường của các tổ chức, cá nhân trong thời hạn 5 ngày làm việc;
- b) Trình Bộ thành lập hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ môi trường trong thời hạn 5 ngày làm việc.

Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ môi trường có 09 thành viên. Cơ cấu hội đồng gồm: các chuyên gia môi trường; thành viên thuộc cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức sản xuất - kinh doanh và các tổ chức khác có liên quan hoặc dự kiến thụ hưởng kết quả nhiệm vụ môi trường.

Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch hội đồng ủy quyền.

Hội đồng có trách nhiệm tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ môi trường và đề xuất phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

c) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả họp hội đồng tư vấn, trình Bộ xem xét, phê duyệt danh mục và phương thức thực hiện các nhiệm vụ môi trường trong năm kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về danh mục đã đề xuất.

#### **Điều 5. Thông báo danh mục nhiệm vụ môi trường**

1. Đối với nhiệm vụ môi trường thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Bộ (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ.

2. Đối với các nhiệm vụ môi trường thực hiện theo hình thức giao trực tiếp: Bộ (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ và thông báo bằng văn bản đến các tổ chức được Bộ giao trực tiếp.

3. Thời gian công bố, thông báo: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ môi trường được phê duyệt.

### **Mục II**

#### **TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

#### **Điều 6. 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 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 lĩnh vực bảo vệ môi trường trong 3 năm gần đây tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

b) 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;

c) Không thuộc một trong các trường hợp sau:

Không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm nếu nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ môi trường cấp Bộ chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng trên 30 ngày.

Không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm nếu nhiệm vụ môi trường đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.

**Điều 7. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B2.ĐĐK-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thuyết minh nhiệm vụ môi trường theo mẫu B3.TM-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. 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 gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và chín (09) bộ hồ sơ bản sao được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ; họ và tên của cá nhân chủ trì; họ và tên, đơn vị công tác của những người tham gia; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

**Điều 8. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp (nếu cần).

2. Hồ sơ hợp lệ để đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ đáp ứng đầy đủ quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Thông tư này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B4.BBMHS-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 9. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Bộ trưởng quyết định thành lập các hội đồng để tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường.

2. Thành phần hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

Hội đồng có từ 07 đến 09 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 và các chuyên gia có trình độ chuyên môn liên quan và am hiểu về nội dung thực hiện. Cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp không được là thành viên Hội đồng.

3. Phương thức làm việc của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

a) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch, các ủy viên phản biện;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp;



c) Tài liệu phục vụ họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp gồm: Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường theo mẫu B5.PNX-NVMT, phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường theo mẫu B6.PĐG-NVMT, biên bản họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường theo mẫu B7.BBH-NVMT và biên bản kiểm phiếu theo mẫu B7a. BBKP-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đánh giá hồ sơ thuyết minh theo thang điểm 100. Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

Hội đồng thảo luận thống nhất kiến nghị: những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ môi trường; các sản phẩm chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ môi trường; những điểm cần lưu ý để tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện hoàn thiện hồ sơ.

#### **Điều 10. Thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện thuyết minh**

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổng hợp kết quả họp của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và thông báo cho tổ chức, cá nhân chủ trì hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ môi trường. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm gửi thuyết minh nhiệm vụ môi trường đã hoàn thiện về Bộ (Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường) để thực hiện thẩm định nội dung, kinh phí.

#### **Điều 11. Thẩm định nội dung, kinh phí và phê duyệt nhiệm vụ môi trường**

1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ trưởng quyết định thành lập hội đồng thẩm định nội dung, kinh phí nhiệm vụ môi trường. Hội đồng thẩm định gồm đại diện của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Vụ Tài chính, đại diện hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Chủ tịch hội đồng thẩm định là lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, phó chủ tịch hội đồng thẩm định là lãnh đạo Vụ Tài chính. Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm định nội dung, kinh phí nhiệm vụ môi trường theo mẫu B8.BBTĐ-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trên cơ sở kết quả của hội đồng thẩm định nội dung và kinh phí, Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường trình Bộ trưởng phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ môi trường (bao gồm: tên nhiệm vụ môi trường; tổ chức và cá nhân chủ trì; mục tiêu; kết quả dự kiến; thời gian thực hiện; tổng kinh phí và kinh phí hàng năm).

3. Tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ môi trường trong thời hạn 30 ngày (kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ môi trường) và gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường để phê duyệt.

4. Cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ môi trường:

a) Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường và Vụ Tài chính phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ môi trường do Bộ trực tiếp quản lý;

b) Các Tổng cục phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ môi trường được giao quản lý.

c) Cơ quan chủ trì nhiệm vụ môi trường phê duyệt thuyết minh hàng năm trên cơ sở thuyết minh nhiệm vụ môi trường đã được phê duyệt.

#### **Điều 12. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường**

1. Đối với tổ chức, cá nhân không phải là đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc Bộ: Cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường chủ trì phối hợp với đơn vị có liên quan ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B9.HĐ-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với tổ chức, cá nhân là đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc Bộ: không ký hợp đồng, việc thực hiện nhiệm vụ môi trường căn cứ theo Quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí nhiệm vụ môi trường.

### **Mục III**

## **BÁO CÁO, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU**

#### **Điều 13. Báo cáo, kiểm tra, điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ môi trường**

1. Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc đột xuất, tổ chức, cá nhân 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 tình hình thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B10.BCĐK-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cơ quan quản lý 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 định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B11.BBKT-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với nhiệm vụ môi trường do Tổng cục được giao quản lý, thành phần đoàn kiểm tra phải có đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

3. Khi có thay đổi, bổ sung nội dung thực hiện nhiệm vụ môi trường, tổ chức chủ trì nhiệm vụ môi trường 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 đề nghị điều chỉnh khi được Bộ đồng ý bằng văn bản.

#### **Điều 14. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ môi trường**

##### **1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường**

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả tự đánh giá.

Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo mẫu B12.BCTĐG-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 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 quốc gia 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 theo sản phẩm của nhiệm vụ để cơ quan quản lý xác nhận hoàn thành. Mẫu văn bản xác nhận hoàn thành nhiệm vụ môi trường được quy định theo mẫu B13.XNCV-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

##### **3. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp Bộ gồm:**

- a) Công văn đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ môi trường;
- b) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường;
- c) Báo cáo tổng kết (theo mẫu B14.BCTK-NVMT);
- d) Các sản phẩm của nhiệm vụ.

##### **4. Số lượng, thời hạn nộp hồ sơ và thời gian nghiệm thu**

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ môi trường nộp 10 bộ hồ sơ (01 bản gốc và 09 bản sao) cho cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thực hiện nhiệm vụ môi trường theo quyết định phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện nhiệm vụ môi trường, hoặc văn bản điều chỉnh gia hạn thực hiện (nếu có).

Thời gian nghiệm thu cấp Bộ phải hoàn thành trong thời gian tối đa là 30 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường nhận được hồ sơ hợp lệ.

##### **5. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ**

Bộ trưởng quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đánh giá các nhiệm vụ môi trường. Thành phần hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ theo quy định tại khoản 2, Điều 9 của Thông tư này.

**6. Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu**

a) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch, các ủy viên phản biện và thư ký;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp;

c) Tài liệu phục vụ đánh giá nghiệm thu cấp Bộ gồm: phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường theo mẫu B15.PNXNT-NVMT, phiếu đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ môi trường theo mẫu B16.PĐGNT-NVMT, biên bản họp hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ môi trường theo mẫu B17.BBNT-NVMT và biên bản kiểm phiếu nghiệm thu nhiệm vụ môi trường theo mẫu B17a.BBKP-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này;

d) 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”.

**Điều 15. Thanh lý hợp đồng và xác nhận hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đối với nhiệm vụ môi trường 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 môi trường và Trung tâm Tin học và Thống kê của Bộ. Một bộ hồ sơ gồm: báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ môi trường, các sản phẩm của nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử).

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thanh lý hợp đồng hoặc xác nhận hoàn thành nhiệm vụ môi trường. Phương thức thực hiện như sau:

a) Đối với các nhiệm vụ môi trường ký hợp đồng, cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường thanh lý hợp đồng theo mẫu B18.TLHD-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Đối với các nhiệm vụ môi trường không ký hợp đồng, cơ quan quản lý xác nhận hoàn thành nhiệm vụ môi trường theo mẫu B13.XNCV-NVMT ban hành kèm theo Thông tư này.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. 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 17. Quy định chuyển tiếp**

Đề xuất và hồ sơ nhiệm vụ môi trường được cơ quan quản lý nhiệm vụ môi trường tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục xem xét giải quyết theo quy định tại 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.

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2016. Thông tư này thay thế 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.

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./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Lê Quốc Doanh**



**PHỤ LỤC**  
**BIỂU MẪU HỒ SƠ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BNNPTNT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

<b>TT</b>	<b>Tên biểu bản</b>	<b>Ký hiệu biểu bản</b>
1	Mẫu Phiếu đề xuất nhiệm vụ môi trường	B1.PDX-NVMT
2	Mẫu Đơn đăng ký chủ trì thực hiện NVMT	B2.ĐDK-NVMT
3	Mẫu Thuyết minh NVMT	B3.TM-NVMT
4	Mẫu Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì NVMT	B4.BBMHS-NVMT
5	Mẫu Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp NVMT	B5.PNX-NVMT
6	Mẫu Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp NVMT	B6.PĐG-NVMT
7	Mẫu Biên bản họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp NVMT	B7.BBH-NVMT
8	Mẫu Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp NVMT	B7a.BBKP-NVMT
9	Mẫu Biên bản họp thẩm định nội dung, kinh phí NVMT	B8.BBTĐ-NVMT
10	Mẫu Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ môi trường	B9.HĐ-NVMT
11	Mẫu Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện NVMT	B10.BCĐK-NVMT
12	Mẫu Biên bản kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện NVMT	B11.BBKT-NVMT
13	Mẫu Báo cáo kết quả tự đánh giá NVMT	B12.BCTĐG-NVMT
14	Mẫu Xác nhận hoàn thành NVMT	B13.XNCV-NVMT
15	Mẫu Báo cáo tổng kết NVMT	B14.BCTK-NVMT
16	Mẫu Phiếu nhận xét kết quả thực hiện NVMT	B15.PNXNT-NVMT
17	Mẫu Phiếu đánh giá nghiệm thu NVMT	B16. PĐGNT-NVMT
18	Mẫu Biên bản họp hội đồng nghiệm thu NVMT	B17.BBNT-NVMT
19	Mẫu Biên bản kiểm phiếu nghiệm thu NVMT	B17a.BBKPNT-NVMT
20	Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện NVMT	B18.TLHĐ-NVMT

B1.PĐX-NVMT

**CỘNG HÒA 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 /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 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....

Cơ quan (X) đề xuất thực hiện nhiệm vụ môi trường với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tên nhiệm vụ môi trường
2. Tổ chức chủ trì
3. Cá nhân chủ trì
4. Cơ sở pháp lý, tính cấp thiết
5. Mục tiêu
6. Dự kiến các nội dung chính
7. Các sản phẩm dự kiến
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)

B2.ĐĐK-NVMT

**CỘNG HÒA 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, giao trực tiếp 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, giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ môi trường)

b) .....

(Họ và tên, học vị, địa chỉ cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp 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): .....

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

....., ngày... tháng.... năm.....

**THỦ TRƯỞNG**

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

(Họ, tên và chữ ký)

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

B3.TM-NVMT

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

<b>1</b>	<b>Tên nhiệm vụ</b>	
<b>2</b>	<b>Thời gian thực hiện:</b> ..... tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	<b>3</b> <b>Cấp quản lý</b> Bộ <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Tổng kinh phí thực hiện:</b> ..... triệu đồng, trong đó:	
	<b>Nguồn</b>	<b>Kinh phí (triệu đồng)</b>
	- Từ Ngân sách sự nghiệp Môi trường	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	
	- Từ nguồn khác	
<b>5</b>	<b>Thuộc nhiệm vụ:</b> Bảo vệ môi trường	
<b>6</b>	<b>Chủ nhiệm nhiệm vụ</b>	
	Họ và tên:.....	
	Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/>	
	Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....	
	Chức danh khoa học:..... Chức vụ:.....	
	Điện thoại:.....	
	Tổ chức:..... Nhà riêng:..... Mobile:.....	
	Fax:..... E-mail:.....	
	Tên tổ chức đang công tác:.....	
	Địa chỉ tổ chức:.....	
	.....	
	Địa chỉ nhà riêng:.....	
<b>7</b>	<b>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ</b>	
	Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....	
	Điện thoại:..... Fax:.....	
	Website:.....	
	Địa chỉ:.....	
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....	
	Số tài khoản:.....	
	Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:.....	
	Tên cơ quan chủ quản đề tài:.....	

**8 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)**

**1. Tổ chức 1:**.....  
 Tên cơ quan chủ quản.....  
 Điện thoại:..... Fax:.....  
 Địa chỉ:.....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....  
 Số tài khoản:.....  
 Ngân hàng:.....

**2. Tổ chức 2:**.....  
 Tên cơ quan chủ quản.....  
 Điện thoại:..... Fax:.....  
 Địa chỉ:.....  
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....  
 Số tài khoản:.....  
 Ngân hàng:.....

**9 Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ**

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi <sup>2</sup> )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>2</sup> Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng



## II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

<b>10</b>	<b>Mục tiêu của nhiệm vụ</b> ( <i>Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng, gồm cả mục tiêu tổng thể và mục tiêu cụ thể</i> )    
<b>11</b>	<b>Tình trạng nhiệm vụ</b> <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp
<b>12</b>	<b>Tổng quan tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan, luận giải về mục tiêu và những nội dung thực hiện</b> <b>Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần thực hiện</b> <i>(nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hóa mục tiêu và những nội dung cần thực hiện của nhiệm vụ để đạt được mục tiêu đã đề ra)</i>
<b>13</b>	<b>Nội dung</b> <i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra)</i> Nội dung 1:..... ..... ..... Nội dung 2:..... ..... ..... Nội dung 3:..... ..... .....
<b>14</b>	<b>Cách tiếp cận, phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng</b> <i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận phương pháp thực hiện, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung cụ thể của nhiệm vụ)</i> <b>Cách tiếp cận:</b> .....

**Phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng**

<b>15</b>	<b>Tiến độ thực hiện</b>				
	<b>Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu</b>	<b>Kết quả phải đạt</b>	<b>Thời gian (bắt đầu, kết thúc)</b>	<b>Cá nhân, tổ chức thực hiện*</b>	<b>Dự kiến kinh phí</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>1</b>	<b>Nội dung 1</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
<b>2</b>	<b>Nội dung 2</b>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

\* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

**III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ**

<b>16</b>	<b>Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt</b> (Liệt kê theo dạng sản phẩm hoặc theo nội dung thực hiện)		
<b>TT</b>	<b>Tên sản phẩm</b>	<b>Yêu cầu khoa học, kỹ thuật cần đạt</b> (có lượng hóa về chỉ tiêu chất lượng cần đạt, so sánh với các sản phẩm cùng loại)	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>17</b>	<b>Khả năng ứng dụng, dự kiến tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ</b>		
17.1	Khả năng ứng dụng (mô tả rõ khả năng ứng dụng, đối tượng ứng dụng kết quả,)		
17.2	Tác động và lợi ích mang lại (nêu rõ những tác động gì về môi trường, kinh tế xã hội, mang lợi ích gì cho cơ quan quản lý, địa phương, cơ quan chủ trì, phối hợp và các cá nhân tham gia nhiệm vụ)		

**IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ**

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

<b>18 Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi</b>							
	<b>Nguồn kinh phí</b>	<b>Tổng số</b>	<b>Trong đó</b>				
			<b>Trả công lao động (khoa học, phổ thông)</b>	<b>Nguyên, vật liệu, năng lượng</b>	<b>Thiết bị, máy móc</b>	<b>Xây dựng, sửa chữa nhỏ</b>	<b>Chi khác</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	<b>Tổng kinh phí</b> <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNMT: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(\*) : chỉ dự toán khi nhiệm vụ môi trường đã được phê duyệt

....., ngày.... tháng..... năm 20...

**CƠ QUAN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN**

**Thủ trưởng**  
**Cơ quan chủ trì thực hiện**  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**Chủ trì nhiệm vụ**  
(Họ tên và chữ ký)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN<sup>(\*)</sup>**

Ghi chú: (\*) Chỉ ký tên, đóng dấu khi nhiệm vụ môi trường được phê duyệt

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ****Bảng 1.** Giải trình kinh phí theo nội dung, khoản, mục

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	<b>Tổng kinh phí</b> <b>Tỷ lệ (%)</b> <b>Trong đó:</b> Ngân sách SNMT: - Năm thứ nhất: + Số tiền (1000 đ) + Tỷ lệ (%) - Năm thứ hai: + Số tiền (1000 đ) + Tỷ lệ (%) - Năm thứ ba: + Số tiền (1000 đ) + Tỷ lệ (%) - .....:						
2	Các nguồn vốn khác - Vốn tự có của cơ sở - Khác (vốn huy động, ...)						

**Căn cứ lập dự toán**

(Liệt kê các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ xây dựng dự toán gồm các quy định của nhà nước, của Bộ, của đơn vị về nội dung, định mức, đơn giá...)

**Bảng 2.** Giải trình kinh phí theo nhóm mục chi (mục lục ngân sách nhà nước)

TT	Nội dung	Tổng KP	NSNN	Trong đó			Nguồn khác
				20..	20..	...	
	<b>Phần giao khoán</b>						
	Nhóm 4						
	Mục						
	...						
	<b>Phần không giao khoán</b>						
	Nhóm 1						
	Mục						
	...						
	Nhóm 2						
	Mục						
	...						
	Tổng cộng						

Chú thích:

**B1. KP thực hiện khoán chi (có định mức được phê duyệt)**

- Công lao động (phổ thông, kỹ thuật);
- Công tác phí;
- Hội nghị, Hội thảo;
- Vật tư, nguyên vật liệu (nếu đã được ban hành);
- Khác (Thông tư 45, QL chung, XD TM, phụ cấp CN...).

**B2. KP không khoán**

- Các nội dung còn lại.



**Bảng 3.** Giải trình chi tiết theo từng khoản mục

TT	Nội dung	ĐV	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chia các năm (1000 đ)		
						20..	20..	...
I/	Thuê khoán chuyên môn							
	...							
	...							
II/	Nguyên vật liệu năng lượng							
	...							
	...							
III/	Máy móc thiết bị							
	...							
	...							
IV/	Xây dựng sửa chữa							
	...							
	...							
V/	Chi khác							
	...							
	...							

**Bảng 4.** Dự toán chi tiết theo từng nội dung (hoặc từng hoạt động)**1. Nội dung 1**

TT	Nội dung	ĐV	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chia các năm		
						20..	20..	...
I/	Thuê khoán chuyên môn							
	...							
II/	Nguyên vật liệu năng lượng							
	...							
III/	Thiết bị máy móc							
	...							
IV/	Xây dựng nhỏ, sửa chữa							
	...							
V/	Khác							
	...							
	...							

**2. Nội dung 2**

TT	Nội dung	ĐV	Số lượng	Đơn giá	Thành Tiền	Chia các năm		
						20..	20..	...
I/	Thuê khoán chuyên môn							
	...							
II/	Nguyên vật liệu năng lượng							
	...							
III/	Thiết bị máy móc							
	...							
IV/	Xây dựng nhỏ, sửa chữa							
	...							
V/	Khác							
	...							
	...							

**3. Nội dung 3**

...

...

Ghi chú: Chi chung được coi như 1 nội dung

**Bảng 5** Tổng hợp kinh phí theo nội dung và tiến độ

Nội dung	Địa điểm	Thời gian	Sản phẩm	Kinh phí				Ghi chú
				Tổng	Chia các năm			
					20..	20..	...	
<b>Nội dung 1</b>								
- Hoạt động 1								
- Hoạt động 2								
...								
<b>Nội dung 2</b>								
- Hoạt động 1								
- Hoạt động 2								
...								
...								
<b>Nội dung 3</b>								
- Hoạt động 1								
- Hoạt động 2								
...								
...								
<b>Chi chung</b>								
...								
...								
...								

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

**B4.BBMHS-NVMT  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.... năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ  
đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì  
nhiệm vụ môi trường**

**Tên nhiệm vụ:**.....

- Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng 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;

- Căn cứ Quyết định số.....QĐ/KHCN-BNN ngày..... tháng..... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20..., tại....., Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường tổ chức mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường

**I. Thành phần tham dự mở hồ sơ:**

TT	Tên cơ quan/tổ chức	Tên	Chức vụ
1	Vụ Khoa học, CN và MT		
2	Đại diện tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn		
3	Tổ chức khác		

**III. Tình trạng hồ sơ**

- Tổng số Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:..... Hồ sơ.
- Về hiện trạng niêm phong của các Hồ sơ: Số Hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở Hồ sơ:.../... (tổng số Hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn như:

TT	Tên tổ chức/ cá nhân đăng ký tuyển chọn	Nộp đúng hạn	Tính đầy đủ về số lượng của hồ sơ đăng ký	Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện		Cá nhân chủ trì nhiệm vụ môi trường	
				Chuyên môn phù hợp, có tư cách pháp nhân	Không vi phạm quy định khoản 1 Điều 6 Thông tư số /2016/TT- BNNPTNT	Chuyên môn phù hợp, đủ thâm niên	Không vi phạm quy định tại điểm c khoản 2, Điều 6 Thông tư số /2016/ TT-BNNPTNT
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...							

(Ghi chú: Đánh dấu (X) vào các ô)

**IV. Kết luận về những Hồ sơ hợp lệ đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT đưa vào đánh giá tuyển chọn:**

- Trong số..... Hồ sơ đăng ký, có..... Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục Hồ sơ hợp lệ được đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp để chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên tổ chức/cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ môi trường	Ghi chú
1		
2		
3		

Biên bản được thông qua hồi.... giờ.... ngày.... tháng.... năm.....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN  
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN,  
GIAO TRỰC TIẾP**  
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN VỤ KHOA HỌC,  
CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG**  
(Họ, tên và chữ ký)



B5.PNX-NVMT

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

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,  
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**PHIẾU NHẬN XÉT****Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện

Ủy viên hội đồng

**Họ và tên chuyên gia:**

<b>1. Tên nhiệm vụ:</b>		
<b>2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>		
<i>Tên tổ chức:</i>		
<i>Họ và tên cá nhân:</i>		
<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm dự kiến của chuyên gia</b>
<b>1. Đánh giá tổng quan</b> [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng và Mục 10, 12]	8	
- Tổng quan tình hình thực hiện nhiệm vụ có liên quan		
- Khả năng đáp ứng được yêu cầu đặt hàng trong việc xác định mục tiêu, nội dung và luận giải về sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ.		
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:</i>		
<b>2. Nội dung, phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng</b> [Mục 13, 14]	24	
- Mức độ phù hợp của các nội dung, hoạt động thực hiện để đạt được mục tiêu đặt hàng		
- Mức độ phù hợp, tính hợp lý của các phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng để thực hiện được các nội dung đề ra		
<i>Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:</i>		
<b>3. Sản phẩm nhiệm vụ</b> [Mục 16]	26	
- Khả năng đáp ứng được yêu cầu đặt hàng về số lượng sản phẩm dự kiến?		

- Khả năng đáp ứng được yêu cầu đặt hàng về chất lượng sản phẩm dự kiến)		
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:		
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động [Mục 17]	16	
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:		
5. Tính khả thi [Mục 15,18]	16	
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch thực hiện nhiệm vụ (về thời gian, nhân lực, phân bổ nguồn lực)		
- Mức độ phù hợp của dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ		
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:		
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]	10	
- Cơ quan chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ		
- Năng lực và thành tích thực hiện nhiệm vụ của chủ trì và của các thành viên tham gia thực hiện		
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:		
Ý kiến đánh giá tổng hợp và tổng số điểm đánh giá	100	

**Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)**

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện

*Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:*

---



---



---



---

Ngày..... tháng..... năm 20...  
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****B6.PĐG-NVMT****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,  
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ****Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện

Ủy viên hội đồng

Họ và tên chuyên gia:

<b>1. Tên nhiệm vụ:</b>	
<b>2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
<b>1. Đánh giá tổng quan</b>		
- Tổng quan tình hình thực hiện nhiệm vụ [Mục 12]		
- Mục tiêu của nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải thực hiện [Định hướng mục tiêu theo đặt hàng và Mục 10]	8	
<b>2. Nội dung, phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng [13, 14]</b>		
- Các nội dung thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu		
- Phương pháp thực hiện phù hợp với các nội dung đề ra	24	
- Kỹ thuật sử dụng trong thực hiện nhiệm vụ		
<b>3. Sản phẩm [Mục 16]</b>		
- Đáp ứng được yêu cầu đặt hàng	26	
<b>4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động [Mục 17]</b>	16	
<b>5. Tính khả thi</b>	16	
- Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch [Mục 15]		

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá của chuyên gia</b>
- Dự toán phù hợp với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ [Mục 18]		
<b>6. Năng lực tổ chức và cá nhân</b> [Hồ sơ năng lực kèm theo]		
- Cơ quan chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ.	10	
- Năng lực chủ trì nhiệm vụ và của các thành viên tham gia thực hiện.		
<b>Ý kiến đánh giá tổng hợp</b>	<b>100</b>	

**Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)**

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện:
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện

*(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)*

**Nhận xét, kiến nghị:**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ngày..... tháng..... năm 20...

(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

**B7.BBH-NVMT**

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

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

**HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN,  
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC  
VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NVMT**

....., ngày.... tháng..... năm 20...

### **BIÊN BẢN HỌP**

**Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp 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**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Đơn vị công tác</b>
1		
2		
3		

#### **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.



2. Hội đồng đã nghe các chuyên gia phản biện đọc Bản nhận xét, phân tích từng Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp 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 ủy 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, giao trực tiếp 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.

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)

B7a.BBKP-NVMT

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP  
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ môi trường**

<b>Tên nhiệm vụ:</b>	
<b>Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:</b>	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	
<b>1. Số phiếu phát ra:</b> <input type="checkbox"/>	<b>2. Số phiếu thu về:</b> <input type="checkbox"/>
<b>3. Số phiếu hợp lệ:</b> <input type="checkbox"/>	<b>4. Số phiếu không hợp lệ:</b> <input type="checkbox"/>

TT	Ủy viên	Tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4	.....							
5								
6								
7								
	<b>Tổng số</b>							
	<b>Điểm trung bình</b>							

Các thành viên ban kiểm phiếu		Trưởng ban kiểm phiếu (Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 1 (Họ, tên và chữ ký)	Thành viên thứ 2 (Họ, tên và chữ ký)	



**C. Kết luận của Hội đồng thẩm định****1. Nội dung chuyên môn:**

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ (*Ghi cụ thể*):

1.2. Các nội dung chính (*Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện*):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung :

a) Hội thảo (*số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức*):

b) Khảo sát, công tác trong nước (*Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm*):

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (*Ghi cụ thể các sản phẩm chính*):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:..... tháng:

**2. Về kinh phí thực hiện:**

2.1. Tổng kinh phí cần thiết:..... triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... triệu đồng  
(Bằng chữ:..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác:..... triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		Ghi chú
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
	<b>Tổng cộng</b>			

**C. Kiến nghị**

1. Phương thức thực hiện:

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngày..... tháng..... năm..... và đã được Hội đồng thẩm định nhất trí thông qua.

<b>THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH</b> <b>VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ</b> <b>VÀ MÔI TRƯỜNG</b> (Họ, tên và chữ ký)	<b>VỤ TÀI CHÍNH</b> (Họ, tên và chữ ký)
--	--

**ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP**  
 (Họ, tên và chữ ký)



B9.HĐ-NVMT

**CỘNG HÒA 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 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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 / /TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 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):** (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng).

- Do Ông/Bà.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):** (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường):.....

- Do Ông/Bà:.....
- Chức vụ:..... làm đại diện.
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:.....
- Tại:.....

**Cùng thỏa 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 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 Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 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:

- Chuyên 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:**

- 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 thỏa thuận khác:**

Trong trường hợp cần dừng thực hiện Hợp đồng với những lý do khách quan, bên B phải 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.

Dự yêu cầu khách quan nếu cần thay đổi hoặc bổ sung nội dung nhiệm vụ môi trường, 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 toán, 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)*



<b>7. Số lượng (cộng lũy kế)* sản phẩm, kết quả theo Thuyết minh 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 tổng thể	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

<b>8. 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 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:.....

.....

.....



**10. Kinh phí** **Bảng 3**

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. Trang thiết bị mua sắm được (nếu có)**

TT	Tên thiết bị	Thời gian mua sắm	Số tiền (tr.đ)	Nguồn kinh phí
1		.../20...		
2		.../20...		
3		.../20...		
...		.../20...		

**12. Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ môi trường tính đến kỳ báo cáo (đồng)****Bảng 4**

TT	Nội dung chi	Mục chi	Trong đó								
			Số dư 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 dư 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
- Kinh phí nộp giảm trong kỳ	..... đồng
+ <i>Luỹ kế từ khi thực hiện nhiệm vụ</i>	..... đồng
- Kinh phí chuyển kỳ sau	..... đồng
+ <i>Kinh phí đã chi chưa đủ thủ tục quyết toán</i>	..... đồng
+ <i>Kinh phí chưa sử dụng</i>	..... đồng
Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo ..... ..... .....	

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

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**  
*(Họ tên, chữ ký)*

**Thủ trưởng Tổ chức**  
**chủ trì nhiệm vụ**  
*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

B11.BBKT-NVMT

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

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

**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 trì 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 trì 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

+ 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 trì 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, sản phẩm):

.....

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

.....

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 trì 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 trì**  
(Họ tên và chữ ký)

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

B12.BCTĐG-NVMT

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

....., ngày..... tháng..... năm 201...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

**I. Thông tin chung về nhiệm vụ:**

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Mục tiêu nhiệm vụ và nhận xét về mức độ hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ đề ra

3. Chủ trì nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

**II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

1. Về sản phẩm:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng		Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1							
2							
....	....						

Nhận xét về mức độ hoàn thành sản phẩm đề ra:



## 2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

Nhận xét, đánh giá về đóng góp của nhiệm vụ so với các sản phẩm cùng loại:

## 3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

### 3.1. Hiệu quả về môi trường

### 3.2. Hiệu quả kinh tế

### 3.3. Hiệu quả xã hội

## III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

### 1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

☐

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

☐

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

☐

### 2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đạt ☐

- Không đạt ☐

Giải thích lý do:.....

.....

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ trì và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nhiệm vụ của người khác trái với quy định của pháp luật.

**CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**  
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

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

**B13.XNCV-NVMT****BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v: Xác nhận hoàn thành nhiệm vụ  
môi trường

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

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2016 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 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 nhiệm vụ đã thực hiện nhiệm vụ môi trường theo đúng nội dung và tiến độ được phê duyệt, các sản phẩm đạt yêu cầu về chủng loại, số lượng và chất lượng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**BỘ TRƯỞNG**

## **BÁO CÁO TỔNG KẾT 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 ngắn 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).

B15.PNXNT-NVMT

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NVMT CẤP 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:

(Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả, về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng, về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng, tiến độ thực hiện...)

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

6. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

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

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

**B16.PĐGNT-NVMT**

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

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

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG  
CẤP BỘ**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 20*

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
NGHIỆM THU 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	Chỉ tiêu đánh giá	Điểm tối đa	Điểm ĐG của UVHĐ
1	Về mức độ hoàn thiện và thể hiện các sản phẩm trong báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả	30	
2	Về mức độ hoàn thành số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng	20	
3	Về mức độ đảm bảo chất lượng sản phẩm so với đặt hàng	25	
4	Khả năng đảm bảo tiến độ thực hiện	15	
5	Khả năng ứng dụng, chuyển giao, lợi ích mang lại của các sản phẩm nhiệm vụ	10	
	<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):

<b>Đạt:</b> Nhiệm vụ không vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu; không vi phạm trong quản lý tài chính và phải <b>đạt 50 điểm trở lên</b>	<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"/>

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



**B17.BBNT-NVMT**

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

**CỘNG HÒA 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**

1. Tên Nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì:.....

3. Chủ trì nhiệm vụ:.....

4. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số..... ngày..... của.....

5. Ngày họp:.....

6. Địa điểm:.....

7. Thành viên Hội đồng:

Tổng số:..... Có mặt:..... Vắng mặt (Lý do):.....

8. Khách tham dự:.....

9. Kết quả đánh giá của Hội đồng.

- Về mức độ hoàn thiện và thể hiện các sản phẩm trong báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả

- Về mức độ hoàn thành số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng

- Về mức độ đảm bảo chất lượng sản phẩm so với đặt hàng

- Khả năng đảm bảo tiến độ thực hiện

- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, lợi ích mang lại của các sản phẩm nhiệm vụ

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

<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 đạt điểm trung bình <b>50 điểm trở lên</b> .	<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 đạt điểm trung bình 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)

**B.17a-BBKPNT-NVMT**

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

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

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU  
NVMT CẤP 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:

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											

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**

(Họ, tên và chữ ký)

**ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU**

(Họ, tên và chữ ký)

**B18.TLHD-NVMT****BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN****CỘNG HÒA 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 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):** (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng).

- Do Ông/Bà.....

- Chức vụ:..... làm đại diện.

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

**2. Bên nhận (Bên B):** (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ môi trường).

- Do Ông/Bà:.....

- Chức vụ:..... làm đại diện.

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Số tài khoản:.....

- Tại:.....

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

**1. Quá trình thực hiện Hợp đồng**

- Về nội dung

- Về tiến độ

**2. Kết quả thực hiện Hợp đồng**

- Kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ 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 bên B không vi phạm các quy định chung, hoàn thành các thủ tục tài chính.

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.

**Đại diện bên A**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Đại diện bên B**

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*