

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 họp 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. / *shanh*

Nơi nhận:

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

**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)

TT	Tên biểu bảng	Ký hiệu biểu bảng
1.	Mẫu Phiếu đề xuất nhiệm vụ môi trường	B1.PĐX-NVMT
2.	Mẫu Đơn đăng ký chủ trì thực hiện NVMT	B2.ĐĐK-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

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 /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)

Thanh

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

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

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Căn cứ thông báo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc tuyển chọn, 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.

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)

Thanh

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ	
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20..)	3 Cấp quản lý Bộ <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:	
	Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
	- Từ Ngân sách sự nghiệp Môi trường	
	- Từ nguồn tự có của tổ chức	
	- Từ nguồn khác	
5	Thuộc nhiệm vụ: Bảo vệ môi trường	
6	Chủ nhiệm nhiệm vụ	
	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:	
7	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ	
	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 ²)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

10 Mục tiêu của nhiệm vụ (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng, gồm cả mục tiêu tổng thể và mục tiêu cụ thể)

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

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
11	Tình trạng nhiệm vụ <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp
12	Tổng quan tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan, luận giải về mục tiêu và những nội dung thực hiện <i>Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần thực hiện</i> <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 hoá mục tiêu và những nội dung cần thực hiện của nhiệm vụ để đạt được mục tiêu đã đề ra)</i>
13	Nội dung <i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra)</i>
	<p>Nội dung 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14	Cách tiếp cận, phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng <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> Cách tiếp cận: <p>.....</p> <p>.....</p> Phương pháp thực hiện, kỹ thuật sử dụng <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
15	Tiến độ thực hiện

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

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

16	Sản phẩm chính của nhiệm vụ và yêu cầu chất lượng cần đạt (Liệt kê theo dạng sản phẩm hoặc theo nội dung thực hiện)			
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật cần đạt (có lượng hoá về chỉ tiêu chất lượng cần đạt, so sánh với các sản phẩm cùng loại)	Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)	
17	Khả năng ứng dụng, dự kiến tác động và lợi ích mang lại của kết quả nhiệm vụ			
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

18	Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phân theo các khoản chi						
			Trong đó				
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác

Thanh

1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<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^(*)

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

Thanh

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Bảng 1. Giải trình kinh phí theo nội dung, khoản, mục

T T	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thuê khoản chuyên môn	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1.	Tổng kinh phí <i>Tỷ lệ (%)</i> <i>Trong đó:</i> 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...)

Tham

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

T T	Nội dung	Tổng KP	NSNN	Trong đó			Nguồn khác
				20..	20..	...	
	Phần giao khoán						
	Nhóm 4						
	Mục						
	...						
	Phần không giao khoán						
	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

Thanh

Bảng 3. Giải trình chi tiết theo từng khoản mục

T T	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							
	...							
	...							

Thanh

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

Thanh

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..	
Nội dung 1							
- Hoạt động 1							
- Hoạt động 2							
...							
Nội dung 2							
- Hoạt động 1							
- Hoạt động 2							
...							
...							
Nội dung 3							
- Hoạt động 1							
- Hoạt động 2							
...							
...							
Chi chung							
...							
...							
...							

Thanh