

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 32/2013/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 14 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định thẩm định đề cương, dự toán kinh phí;
nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng
kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (tại Tờ trình số 377/TTr-STNMT ngày 02/10/2013),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Xây dựng, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ, Tư pháp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương, Khoa học và Công nghệ, Văn hóa- Thể thao và Du lịch; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Tỉnh và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Trúc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY ĐỊNH

Về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32 /2013/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Các nhiệm vụ, đề án, dự án (sau đây gọi tắt là Nhiệm vụ) sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường từ ngân sách Tỉnh thực hiện theo Quy định này.

Quy định này quy định trình tự, thủ tục: Lập kế hoạch, duyệt đề cương, thẩm định kinh phí, nghiệm thu của các nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Là những cá nhân, đơn vị, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện lập, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu các đề án, dự án, kế hoạch có sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường từ ngân sách Tỉnh.

Điều 3. Xác định loại nhiệm vụ:

1. Các nhiệm vụ phải lập đề cương chi tiết (theo mẫu tại Phụ lục 1 Quy định này) bao gồm:

- Hoạt động điều tra, khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường, đánh giá tác động môi trường tổng hợp, dự báo diễn biến môi trường;

- Điều tra thống kê, đánh giá chất thải, tình hình ô nhiễm, suy thoái và sự cố môi trường;

- Điều tra nghiên cứu thử nghiệm, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ về bảo vệ môi trường; mua bản quyền công nghệ xử lý chất thải (nếu có).

- Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, quy trình kỹ thuật về bảo vệ môi trường; đề án quản lý tổng hợp vùng bờ.

- Xây dựng năng lực cảnh báo, dự báo thiên tai và phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường địa phương (bao gồm hỗ trợ trang thiết bị và hoạt động về ứng cứu các sự cố môi trường);

- Xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng và duy trì hoạt động của hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu về môi trường (bao gồm thu thập, xử lý và trao đổi thông tin); hệ thống thông tin cảnh báo môi trường cộng đồng.

2. Các nhiệm vụ phải lập kế hoạch triển khai (theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy định này) bao gồm:

- Hỗ trợ xử lý chất thải cho một số bệnh viện, cơ sở y tế, trường học của nhà nước do địa phương quản lý không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp;

- Hỗ trợ hoạt động phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý giảm thiểu, tái chế, chôn lấp chất thải thông thường và chất thải nguy hại quy mô cấp Tỉnh, huyện và xã hoặc mô hình thí điểm của địa phương;

- Hỗ trợ trang thiết bị, phương tiện thu gom rác thải sinh hoạt, vệ sinh môi trường khu dân cư, nơi công cộng;

- Hỗ trợ xử lý các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng thuộc danh mục theo Quyết định 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

- Hỗ trợ xử lý môi trường sau sự cố;

- Hoạt động của hệ thống quan trắc và phân tích môi trường; thực hiện báo cáo quan trắc môi trường; báo cáo thông tin môi trường;

- Quản lý các khu bảo tồn thiên nhiên của Nhà nước trên địa bàn Tỉnh; quản lý cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng, nhân giống một số loài động vật quý hiếm có nguy cơ tuyệt chủng do địa phương quản lý.

- Hoạt động của Ban chỉ đạo, Ban điều hành, văn phòng thường trực về bảo vệ môi trường;

- Hỗ trợ Quỹ bảo vệ môi trường địa phương;

- Vốn đối ứng các dự án hợp tác quốc tế về bảo vệ môi trường;

- Các hoạt động khác có liên quan đến nhiệm vụ bảo vệ môi trường.

Điều 4. Phân cấp thẩm định, nghiệm thu và phê duyệt

1. UBND Tỉnh phê duyệt đề cương đề án (gọi tắt là đề cương)/kế hoạch triển khai (gọi tắt là kế hoạch), dự toán kinh phí thực hiện và kết quả đánh giá, nghiệm thu đối với các nhiệm vụ có tổng kinh phí trên 500 triệu đồng.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt đề cương/kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện và kết quả đối với các nhiệm vụ có tổng kinh phí từ 500 triệu đồng trở xuống.

Chương II

ĐỀ XUẤT, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ CƯƠNG/KẾ HOẠCH,

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**Điều 5. Đề xuất Nhiệm vụ**

Trước tháng 6 hàng năm, căn cứ tình hình thực tế quản lý nhà nước về môi trường trên địa bàn Tỉnh, các Sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan liên quan đề xuất thực hiện Nhiệm vụ (nêu tóm tắt nội dung, mục tiêu, sản phẩm, khái toán kinh phí thực hiện,...) trong Kế hoạch Bảo vệ môi trường (BVMT) của địa phương/cơ quan, gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp vào Kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Tỉnh trình UBND Tỉnh ban hành.

Kế hoạch BVMT cấp Tỉnh được UBND Tỉnh ban hành là cơ sở cho phép lập các thủ tục để thực hiện các nhiệm vụ đề xuất.

Trước tháng 8 hàng năm, trên cơ sở các nhiệm vụ chính đã được ban hành theo Kế hoạch BVMT cấp Tỉnh, các đơn vị lập đề cương chi tiết (sau đây gọi tắt là đề cương)/ hoặc kế hoạch thực hiện (sau đây gọi tắt là kế hoạch) để trình phê duyệt.

Điều 6. Thẩm định đề cương, dự toán kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra và tổ chức thẩm định nội dung đề cương/kế hoạch, dự toán kinh phí thực hiện của các Nhiệm vụ.

2. Đối với các nhiệm vụ do nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường của Tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu cấp cho huyện sẽ do UBND cấp huyện quản lý. Đơn vị thực hiện lập đề cương/kế hoạch Nhiệm vụ có xác nhận của UBND cấp huyện gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để được tổ chức thẩm định về phần nội dung (số lượng và mẫu đề cương theo quy định tại Điều 7 của Quy định này). Phòng Tài chính - Kế hoạch (thuộc UBND cấp huyện) thẩm định về dự toán kinh phí.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về đề cương/kế hoạch, kinh phí phải được cơ quan ra quyết định phê duyệt đề cương/kế hoạch đồng ý.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thẩm định đề cương, dự toán kinh phí thực hiện Nhiệm vụ

Các nhiệm vụ phải được xây dựng đề cương chi tiết hoặc lập kế hoạch triển khai thực hiện (bao gồm nội dung và phần dự toán kinh phí), gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổ chức thẩm định trước khi trình UBND Tỉnh hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

1. Đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 3 của Quy định này thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND Tỉnh phải thẩm định đề cương thông qua hình thức hội đồng.

Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định đề cương đề án và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ không quá 15 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- 01 (một) văn bản của chủ trì nhiệm vụ đề nghị thẩm định, phê duyệt đề cương và dự toán kinh phí.

- 07 (bảy) bộ đề cương và dự toán kinh phí thực hiện của nhiệm vụ (trường hợp thành viên Hội đồng nhiều hơn 7 người, chủ trì nhiệm vụ phải cung cấp thêm số lượng đề cương theo yêu cầu).

Ngay sau khi đề cương hoặc kế hoạch nhiệm vụ được thẩm định, hoàn chỉnh phần nội dung, sẽ tổ chức thẩm định dự toán kinh phí, thời gian thẩm định của Tổ thẩm định dự toán kinh phí không quá 07 ngày làm việc.

2. Đối với các nhiệm vụ khác, ngoại trừ nhiệm vụ được thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thẩm định (thông qua hình thức hội đồng hoặc giao cơ quan chuyên môn thẩm định hoặc lấy ý kiến các ngành/chuyên gia), phê duyệt hoặc trình UBND Tỉnh phê duyệt (nếu kinh phí thực hiện nhiệm vụ trên 500 triệu đồng);

Thời gian tổ chức thẩm định đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ không quá 15 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- 01 (một) văn bản của cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ đề nghị thẩm định và phê duyệt đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện.

- 03 (ba) đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này (trường hợp cần thiết chủ nhiệm đề án phải cung cấp thêm số lượng đề cương theo yêu cầu).

Ngay sau khi đề cương nhiệm vụ (hoặc nội dung kế hoạch) hoàn chỉnh phần nội dung sẽ tổ chức thẩm định dự toán kinh phí, thời gian thẩm định của tổ thẩm định dự toán kinh phí không quá 03 ngày làm việc.

Chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, tổ thẩm định kinh phí không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định kinh phí.

Điều 8. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm phê duyệt đề cương, kế hoạch và dự toán kinh phí

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ trình UBND Tỉnh ban hành quyết định phê duyệt đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 4 của Quy định này. Hồ sơ trình UBND Tỉnh gồm:

- 01 (một) tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường (kèm theo báo cáo kết quả thẩm định đề cương hoặc kết quả tổ chức thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường) đề nghị UBND Tỉnh phê duyệt đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- 01 (một) đề cương và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định nội dung đề cương và ý kiến của tổ thẩm định dự toán kinh phí;

Hoặc 01 (một) kế hoạch triển khai và dự toán kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc khoản 2, Điều 3 mà kinh phí thực hiện trên 500 triệu đồng đã được chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định nội dung và tổ thẩm định kinh phí.

- 01 (một) biên bản thẩm định dự toán của tổ thẩm định dự toán kinh phí (bản sao).

- 01 (một) biên bản cuộc họp hội đồng thẩm định đề cương (bản sao) hoặc 01 (một) văn bản thẩm định nội dung kế hoạch thực hiện nhiệm vụ thuộc khoản 2, Điều 3 mà kinh phí thực hiện trên 500 triệu đồng của cơ quan, tổ chức được giao thẩm định.

Thời gian phê duyệt 01 đề cương (hoặc nội dung kế hoạch), dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ không quá 05 ngày làm việc.

2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành quyết định phê duyệt đề cương (hoặc nội dung kế hoạch), dự toán kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ thuộc khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

Hồ sơ phê duyệt đề cương (hoặc nội dung kế hoạch), dự toán kinh phí thực hiện gồm có:

- 01 (một) văn bản thẩm định nội dung đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) của Chi cục bảo vệ môi trường.

- 01 (một) đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định nội dung và ý kiến thẩm định dự toán kinh phí của tổ thẩm định dự toán kinh phí.

- Các bản sao văn bản liên quan đến việc thẩm định đề cương (hoặc nội dung kế hoạch) và dự toán kinh phí.

Điều 9: Trách nhiệm triển khai, giám sát nhiệm vụ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ:

1. Sau khi có quyết định phê duyệt đề cương/kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện, đơn vị chủ trì nhiệm vụ triển khai thực hiện thông qua các hình thức sau:

- Trực tiếp tổ chức thực hiện;
- Giao đơn vị chuyên môn thực hiện;
- Hợp đồng với đơn vị có chức năng, chuyên môn để thực hiện.

2. Đơn vị chủ trì phải tiến hành tổ chức thực hiện nhiệm vụ hoặc giám sát thực hiện nhiệm vụ theo đúng các nội dung, kinh phí và thời gian quy định trong quyết

định phê duyệt đề cương/kế hoạch. Nếu có thay đổi về nội dung, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt đề cương/kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện.

Chương III

NGHIỆM THU, PHÊ DUYỆT, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ

Các nhiệm vụ sau khi kết thúc thời gian thực hiện, chủ trì nhiệm vụ phải gửi báo cáo kết quả thực hiện về Sở Tài nguyên và Môi trường để được tổ chức đánh giá, nghiệm thu theo quy định.

1. Đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 3 của Quy định này thuộc thẩm quyền phê duyệt đề cương và kinh phí của UBND Tỉnh được nghiệm thu bằng hình thức thông qua Hội đồng;

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm có:

- 01 (một) văn bản của chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị nghiệm thu.

- 07 (bảy) báo cáo tổng hợp nhiệm vụ.

- 07 (bảy) báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại phụ lục 3 kèm theo Quyết định này (trường hợp thành viên hội đồng nhiều hơn 7 người, chủ nhiệm nhiệm vụ phải cung cấp thêm số lượng báo cáo theo yêu cầu).

- Các tài liệu liên quan (các báo cáo chuyên đề; bản đồ; ý kiến của các chuyên gia; cá nhân có chức năng thực hiện nhiệm vụ...).

Thời gian tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng của cơ quan, người có thẩm quyền. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi hồ sơ, tài liệu liên quan cho các thành viên hội đồng ngay khi có quyết định thành lập hội đồng.

Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành báo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong vòng 15 ngày làm việc sau khi tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả.

2. Đối với các nhiệm vụ khác, ngoại trừ nhiệm vụ được nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức nghiệm thu và phê duyệt hoặc tổ chức nghiệm thu trình UBND Tỉnh phê duyệt (thông qua Hội đồng hoặc giao cơ quan chuyên môn thực hiện hoặc lấy ý kiến các ngành/chuyên gia).

Hồ sơ đề nghị gồm có:

- 01 (một) văn bản của chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị nghiệm thu.

- 03 (ba) báo cáo tổng hợp nhiệm vụ (nếu có).

- 03 (ba) báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Quyết định này (trường hợp cần thiết chủ nhiệm nhiệm vụ phải cung cấp thêm số lượng báo cáo theo yêu cầu).

Thời gian nghiệm thu 01 nhiệm vụ không quá 20 ngày làm việc (kể cả thời gian chỉnh sửa, bổ sung báo cáo).

Điều 11. Phê duyệt kết quả nhiệm vụ, thanh quyết toán kinh phí thực hiện

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ trình UBND Tỉnh ban hành quyết định phê duyệt đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 4 của Quy định này.

Hồ sơ trình UBND Tỉnh gồm có:

- 01 (một) Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị UBND Tỉnh phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

- 01 (một) báo cáo nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng (có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường).

- 01 bộ sản phẩm của nhiệm vụ.

- 01 (một) biên bản nghiệm thu (bản sao).

- Các văn bản góp ý của các chuyên gia và các nhà quản lý (nếu có).

Thời gian ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu 01 nhiệm vụ không quá 05 ngày làm việc.

2. Đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 2, Điều 4 của Quy định này, căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của UBND cấp huyện (đối với các nhiệm vụ cấp bổ sung có mục tiêu cho cấp huyện), Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành quyết định nghiệm thu nhiệm vụ.

Hồ sơ nghiệm thu gồm có:

- 01 (một) văn bản thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chi cục Bảo vệ môi trường

- Các văn bản góp ý của các chuyên gia và các nhà quản lý.

- 01 (một) báo cáo kết quả thực hiện đã được chỉnh sửa theo ý kiến góp ý và có xác nhận của UBND cấp huyện trong trường hợp nhiệm vụ do UBND cấp huyện quản lý.

Thời gian ban hành quyết định nghiệm thu 01 nhiệm vụ không quá 05 ngày làm việc.

3. Căn cứ quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ với cơ quan tài chính (Sở Tài chính đối với đơn vị sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường cấp Tỉnh và phòng Tài chính – Kế hoạch đối với đơn vị

sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường cấp Tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu cho cấp huyện) theo quy định hiện hành.

Chương IV

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG; ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ; TỔ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ

Điều 12. Thành lập, tổ chức, nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND Tỉnh thành lập hội đồng thẩm định đề cương, hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ (sau đây gọi chung là Hội đồng) đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 3 của Quy định này và có kinh phí thực hiện trên 500 triệu đồng.

2. Cơ cấu thành phần Hội đồng

Hội đồng phải đảm bảo có từ bảy đến chín (7 đến 9) thành viên bao gồm: chủ tịch hội đồng; ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; có thể thêm phó chủ tịch hội đồng (nếu cần thiết).

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể mời thêm chuyên gia về môi trường ngoài danh sách hội đồng.

Thành viên Hội đồng bao gồm: Cơ quan chuyên môn về bảo vệ môi trường cấp Tỉnh và huyện; đại diện các Sở, ban, ngành chuyên môn cấp Tỉnh, UBND cấp huyện có liên quan; các chuyên gia về môi trường có kinh nghiệm.

3. Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng được dự toán thành một khoản riêng trong tổng kinh phí của các nhiệm vụ, khoản kinh phí này do đơn vị chủ trì, chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý và quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, thảo luận trực tiếp, công khai, minh bạch, có ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên hội đồng và bỏ phiếu đánh giá (thông qua đề cương, dự toán kinh phí thực hiện; đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ).

Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch hội đồng (trường hợp phó chủ tịch chủ trì).

Phiên họp của Hội đồng được tiến hành khi:

- Có mặt chủ tịch hội đồng hoặc phó chủ tịch hội đồng.
- Có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số lượng thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập.
- Có mặt chủ nhiệm nhiệm vụ; đại diện lãnh đạo đơn vị thực hiện.

- Sở Tài nguyên và Môi trường có thể mời thêm một số đại biểu, đại diện các cơ quan liên quan cùng tham dự tại cuộc họp của hội đồng. Các đại biểu này được tham gia thảo luận nhưng không được tham gia biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các ủy viên hội đồng

1. Trách nhiệm của ủy viên hội đồng:

- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ và viết bản nhận xét chuyển đến thư ký hội đồng trước hoặc ngay trong phiên họp để tổng hợp.

- Thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp Hội đồng một cách khoa học, trung thực, khách quan và viết phiếu đánh giá tại phiên họp.

- Quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định và nộp lại Hội đồng khi kết thúc nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan tổ chức việc thẩm định và trước pháp luật về những ý kiến nhận xét, đánh giá.

2. Quyền hạn của ủy viên hội đồng:

- Yêu cầu Sở Tài nguyên và Môi trường, chủ nhiệm nhiệm vụ cung cấp các tài liệu liên quan đến nhiệm vụ.

- Trong trường hợp không thể tham gia phiên họp của Hội đồng, ủy viên hội đồng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác đến tham dự và đọc bản nhận xét (người được ủy quyền được coi là đại biểu và không ghi phiếu đánh giá)

- Được hưởng thù lao theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ tịch hội đồng

Ngoài trách nhiệm như ủy viên hội đồng quy định tại khoản 1, Điều 14, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Điều khiển phiên họp Hội đồng theo đúng quy định tại quy định này.

- Ủy quyền cho phó chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp hội đồng nếu chủ tịch không tham dự được.

- Cử ủy viên hội đồng thay thế trong trường hợp chức danh thư ký vắng mặt.

- Tổng hợp ý kiến trao đổi thảo luận tại phiên họp; thông báo kết quả phiếu đánh giá, nghiệm thu; kết luận chính thức phiên họp hội đồng và chịu trách nhiệm về những kết luận trên.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn phó chủ tịch hội đồng

Thực hiện chức năng và nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng theo ủy quyền của chủ tịch hội đồng trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt.

Điều 17. Trách nhiệm của ủy viên phản biện

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn quy định tại khoản 1, Điều 14, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Nghiên cứu kỹ hồ sơ, tài liệu được cung cấp, viết nhận xét chuyên sâu về lĩnh vực môi trường và các lĩnh vực có liên quan.

- Trình bày bản nhận xét phản biện tại cuộc họp Hội đồng.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của thư ký hội đồng

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn quy định tại khoản 1, Điều 14, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- Chuyển hồ sơ nhiệm vụ đến các thành viên hội đồng ngay khi có quyết định thành lập Hội đồng.

- Ghi biên bản họp Hội đồng một cách trung thực, đầy đủ

- Tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng theo mẫu biên bản họp hội đồng (theo mẫu Phụ lục 7 kèm theo quy định này)

- Giúp chủ tịch hội đồng tổng hợp phiếu đánh giá; kết luận cuộc họp Hội đồng.

- Hoàn chỉnh biên bản cuộc họp Hội đồng, gửi cho các tổ chức, cá nhân liên quan chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 19. Nội dung và trình tự phiên họp Hội đồng

Bao gồm những phần chính sau đây:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày nội dung;

- Giải thích những vấn đề chưa rõ (do các thành viên hội đồng và đại biểu nêu ra trong cuộc họp);

- Các ủy viên phản biện và các ủy viên hội đồng trình bày bản nhận xét và ý kiến;

- Các thành viên hội đồng và các đại biểu được mời tham dự và chủ nhiệm nhiệm vụ trao đổi ý kiến thảo luận;

- Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá thông qua đề cương; đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ. Thư ký công bố kết quả kiểm phiếu;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của hội đồng về kết quả thẩm định; đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 20. Tổ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: UBND Tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập tổ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (thành viên gồm đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư); ngoại trừ các nhiệm vụ do UBND cấp huyện chủ trì. Các nhiệm vụ có nội dung liên quan một phần đến hoạt động công ích đô thị, đại diện Sở Xây dựng tham gia tổ thẩm định dự toán kinh phí.

Cuộc họp của tổ thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được tổ chức khi:

- Có mặt tổ trưởng tổ thẩm định.

- Có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số lượng thành viên tổ thẩm định (có mặt Sở Tài chính).

- Có mặt chủ nhiệm nhiệm vụ; thủ trưởng đơn vị thực hiện.

Điều 21. Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng, tổ thẩm định dự toán kinh phí

Thực hiện theo Thông tư liên tịch Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên và Môi trường số 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/3/2010 V/v Hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường.

Chương V

QUẢN LÝ, ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

Điều 22. Quản lý, ứng dụng kết quả Nhiệm vụ

1. Đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 1, Điều 4 của quy định này: UBND Tỉnh giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị quản lý ứng dụng kết quả.

2. Đối với các nhiệm vụ thuộc khoản 2, Điều 4 của Quy định này: Sở Tài nguyên và Môi trường giao trách nhiệm cho các đơn vị quản lý ứng dụng kết quả.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Ban hành mẫu biểu thực hiện

Ban hành kèm theo quy định này các biểu mẫu sau:

- 1) Đề cương nhiệm vụ (Phụ lục 1).
- 2) Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Phụ lục 2).
- 3) Báo cáo kết quả nhiệm vụ (Phụ lục 3).
- 4) Bản nhận xét đề cương nhiệm vụ môi trường (Phụ lục 4).
- 5) Phiếu nhận xét, đánh giá của thành viên hội đồng thẩm định đề cương nhiệm vụ môi trường (Phụ lục 5).
- 6) Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ môi trường – tại cuộc họp chính thức (Phụ lục 6).
- 7) Bản nhận xét, đánh giá của thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Phụ lục 7).
- 8) Biên bản họp hội đồng thẩm định đề cương/nghiệm thu nhiệm vụ môi trường (Phụ lục 8).
- 9) Quyết định nghiệm thu nhiệm vụ môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường (Phụ lục 9).
- 10) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đề cương nhiệm vụ môi trường của UBND Tỉnh (Phụ lục 10).

11) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu của hội đồng nghiệm thu đối với nhiệm vụ môi trường (Phụ lục 11).

12) Quyết định thành lập tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường (Phụ lục 12).

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh bằng văn bản về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, giải quyết kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Trúc

PHỤ LỤC**CÁC BIỂU MẪU**

“Ban hành kèm theo Quyết định số...../2013/QĐ-UBND ngày..... thángnăm 2013 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên”

Phụ lục 1**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG****I. Tên Nhiệm vụ**

Nêu chính xác tên nhiệm vụ. Tên nhiệm vụ nên viết ngắn gọn nhưng nêu được vấn đề cơ bản cần giải quyết.

II. Thời gian thực hiện nhiệm vụ

(Từ tháng ... /20... đến tháng ... /20...)

III. Kinh phí

Ghi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ

IV. Cơ quan chủ trì

Nêu đầy đủ: Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ trì nhiệm vụ; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ trì nhiệm vụ.

V. Cơ quan thực hiện

Nêu đầy đủ: Tên cơ quan thực hiện nhiệm vụ, địa chỉ và phương tiện liên hệ; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ.

VI. Chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

Họ tên và năm sinh: Ghi đầy đủ họ tên và năm sinh của chủ nhiệm nhiệm vụ.

Học hàm/học vị: Ghi học hàm là giáo sư, phó giáo sư và học vị; tiến sĩ khoa học; tiến sĩ; thạc sĩ; kỹ sư hoặc cử nhân, bác sĩ, luật sư, v.v...

Chức danh khoa học: Ghi chức danh theo quy định như nghiên cứu viên cao cấp, nghiên cứu viên chính,...(nếu có).

Điện thoại, email, địa chỉ: Ghi đầy đủ điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ cơ quan và nhà riêng.

VII. Mục tiêu Nhiệm vụ

Ghi mục tiêu tổng quát cần đạt của nhiệm vụ (ghi mục tiêu chi tiết nhưng không diễn giải quá cụ thể). Phải chỉ ra được các mục tiêu chính về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn cần đạt được của nhiệm vụ.

VIII. Tổng quan tình hình nghiên cứu – Sự cần thiết của Nhiệm vụ

Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, trình bày những công trình nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ, các kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu nhiệm vụ (trong nước và ngoài nước), chỉ ra những nhu cầu mang tính cấp bách của thực tế đối với kết quả dự kiến của nhiệm vụ và nêu rõ quan điểm của tác giả về tính bức xúc của nhiệm vụ,...

IX. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

Trình bày rõ phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp từng nội dung của nhiệm vụ. Chỉ ra hệ thống các phương pháp chính sẽ được áp dụng để thực hiện nhiệm vụ.

X. Nội dung của Nhiệm vụ

- Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần nghiên cứu. Trình bày rõ tính mới, tính sáng tạo của phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng.

- Nội dung nhiệm vụ phải dẫn xuất từ nghiên cứu tổng quan và cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, đồng thời là cơ sở cho việc xây dựng tiến độ thực hiện và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

XI. Tiến độ thực hiện

Tiến độ thực hiện được xây dựng căn cứ vào nội dung của nhiệm vụ. Cần dự trù tương đối chính xác các nội dung, công việc chính cần phải thực hiện và các sản phẩm kết quả cần phải đạt được. Chỉ nêu các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu - những mốc đánh giá chủ yếu (nêu tên công việc, các sản phẩm...).

XII. Sản phẩm giao nộp

Ghi đầy đủ các sản phẩm và số lượng cần giao nộp như: Các báo cáo phân tích, các bảng phụ lục số liệu, các sơ đồ, tài liệu dự báo...

XIII. Các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

Ghi tất cả các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Các tổ chức phối hợp: Ghi rõ họ tên và địa chỉ của tổ chức phối hợp thực hiện.

- Các cá nhân thực hiện: Ghi họ và tên, chức vụ, học vị, chức danh, đơn vị công tác của một số cán bộ chủ chốt – thực hiện chính nhiệm vụ.

XIV. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

Việc lập dự toán kinh phí dự án theo kết cấu chi phí tại Phụ lục số 01 hoặc Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BTNMT-BTC, ngày 29/4/2008 về Hướng dẫn lập dự toán công tác bảo vệ môi trường thuộc nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường.

Cần có phụ lục giải trình chi tiết dự toán kinh phí Nhiệm vụ.

Thủ trưởng cơ quan thực hiện Nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm
Chủ nhiệm Nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Thủ trưởng cơ quan chủ trì Nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục 2

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

I. Tên nhiệm vụ

Nêu chính xác tên nhiệm vụ. Tên nhiệm vụ nên viết ngắn gọn nhưng nêu được vấn đề cơ bản cần giải quyết.

II. Thời gian thực hiện

Ghi số tháng thực hiện (Từ tháng năm đến tháng năm)

III. Kinh phí

Ghi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

IV. Cơ quan chủ trì nhiệm vụ

Nêu đầy đủ của tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ trì nhiệm vụ; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ trì nhiệm vụ.

V. Cơ quan thực hiện nhiệm vụ

Nêu đầy đủ tên của cơ quan thực hiện nhiệm vụ, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan thực hiện nhiệm vụ; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ.

VI. Mục tiêu nhiệm vụ

Ghi các mục tiêu chính cần đạt được của nhiệm vụ.

VII. Các căn cứ pháp lý – Sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ

Nêu các căn cứ pháp lý của việc thực hiện nhiệm vụ; Những nhu cầu mang tính cấp bách của thực tế đối với việc thực hiện nhiệm vụ.

VIII. Phương pháp thực hiện nhiệm vụ

Trình bày rõ phương pháp triển khai thực hiện phù hợp với từng nội dung của nhiệm vụ. Chỉ ra hệ thống các phương pháp chính sẽ được áp dụng để thực hiện nhiệm vụ.

IX. Nội dung

Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần thực hiện. Trình bày rõ tính mới, tính sáng tạo của phương pháp thực hiện và kỹ thuật sử dụng.

X. Tiến độ thực hiện

Tiến độ thực hiện được xây dựng căn cứ vào nội dung của nhiệm vụ. Cần dự trù tương đối chính xác các nội dung, công việc chính cần phải thực hiện và các sản phẩm, kết quả phải đạt được. Chỉ nêu các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu – những mốc đánh giá chủ yếu (nêu tên công việc, các sản phẩm...).

XI. Các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)**XII. Sản phẩm giao nộp**

Ghi đầy đủ các sản phẩm và số lượng cần giao nộp như: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, các bảng số liệu, các hồ sơ, tài liệu liên quan...

XIII. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Việc lập dự toán kinh phí dự án theo kết cấu chi phí tại Phụ lục số 01 hoặc Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BTNMT-BTC, ngày 29/4/2008 về Hướng dẫn áp dụng dự toán công tác bảo vệ môi trường thuộc nguồn kinh phí sự nghiệp môi trường.

Cần có phụ lục giải trình chi tiết dự toán kinh phí Nhiệm vụ.

Thủ trưởng cơ quan chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm
Thủ trưởng cơ quan thực hiện
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Phụ lục 3
BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Đơn vị chủ trì:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

4. Quyết định phê duyệt đề cương nhiệm vụ:

5. Danh sách cán bộ tham gia chính (tên, học vị, chức danh, đơn vị công tác):

6. Thời gian thực hiện đã được phê duyệt:

Năm bắt đầu:

Năm kết thúc:

7. Thời gian kết thúc thực tế (thời điểm nộp báo cáo kết quả):

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Kết quả nghiên cứu

1.1. Mô tả chi tiết kết quả nghiên cứu (so sánh với đề cương đã được phê duyệt)

1.2. Ý nghĩa khoa học của kết quả nghiên cứu (tính mới, so sánh với mục tiêu đề án)

1.3. Ý nghĩa thực tiễn và khả năng ứng dụng kết quả

2. Các kết quả khác (nếu có)

III. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện (thuận lợi, khó khăn,...)

2. Sử dụng kinh phí

Thứ tự	Nội dung chi	Kinh phí được duyệt (triệu đồng)	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)	Ghi chú
A	Chi phí trực tiếp			
1	Chi phí nhân công			
2	Chi phí vật liệu, nhiên liệu là			

	giá trị vật liệu chính, vật liệu phụ, nhiên liệu dùng trực tiếp trong quá trình thực hiện dự án			
3	Chi phí công cụ, dụng cụ			
4	Chi phí năng lượng			
5	Chi phí khấu hao máy móc, thiết bị (nếu có)			
6	Chi phân tích mẫu (chỉ áp dụng trong trường hợp đơn vị không có đủ điều kiện phân tích phải thuê bên ngoài thực hiện)			
7	Chi công tác phí cho cán bộ đi điều tra, khảo sát			
8	Chi phân tích, đánh giá theo chuyên đề; báo cáo tổng kết dự án; căn cứ theo quy định hiện hành			
9	Chi xây dựng, thẩm định, xét duyệt đề cương dự án; chi lập mẫu phiếu điều tra; căn cứ vào nội dung dự án, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để tính dự toán kinh phí.			
10	Chi hội thảo, tổng kết nghiệm thu dự án;			
B	Chi phí quản lý chung			
C	Chi phí khác liên quan trực tiếp đến dự án (nếu có)			

IV. CÁC KIẾN NGHỊ

- Về nội dung đề xuất nghiên cứu tiếp của nhiệm vụ (nếu có).
- Về quản lý, tổ chức thực hiện ở các cấp.

....., ngày..... tháng năm

Thủ trưởng cơ quan thực hiện nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 4**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN NHẬN XÉT**
ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG
(Sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường)**I/ Thông tin chung:**

- 1.1. Tên nhiệm vụ:
- 1.2. Cơ quan chủ trì:
- 1.3. Cơ quan thực hiện:
- 1.4. Họ và tên người nhận xét:
- 1.5. Học hàm, học vị, chức vụ công tác:
- 1.6. Nơi công tác (tên, địa chỉ, số điện thoại, số Fax, e-mail):
- 1.7. Chức danh trong hội đồng:

II/ Nhận xét về nội dung nhiệm vụ:

- 1.1. Những nội dung chưa đạt yêu cầu:
- 1.2. Những nội dung cần chỉnh sửa:
- 1.3. Những nội dung cần bổ sung:
- 1.4. Những đề nghị và lưu ý khác:

III. Kết luận và kiến nghị: (cần nêu rõ đồng ý hay không đồng ý triển khai thực hiện, lý do)

... .. , ngày tháng năm

Người viết nhận xét
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

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

**PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG
(Tại cuộc họp chính thức của Hội đồng)**

1. Họ và tên.....
2. Nơi công tác (*tên đơn vị, địa chỉ, số điện thoại, số Fax*):
3. Chức danh trong Hội đồng:
4. Hội đồng được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm..... của.....
5. Tên nhiệm vụ:
.....
6. Đánh giá:
 - 6.1. Đạt yêu cầu:
 - 6.2. Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung (*nêu cụ thể*):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 - 6.3. Không đạt yêu cầu (*nêu rõ lý do*):

... .. , ngày tháng năm

Người viết Phiếu đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG**

1. Họ và tên.....

2. Nơi công tác (tên đơn vị, địa chỉ, số điện thoại, số Fax):

3. Chức danh trong Hội đồng:

4. Hội đồng: được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng.....
năm..... của.....

5. Tên nhiệm vụ:

.....

6. Đánh giá:

6.1. Đạt yêu cầu:

6.2. Đạt yêu cầu nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu cụ thể):

.....

.....

.....

.....

.....

6.3. Không đạt yêu cầu (nếu rõ lý do):

.....

... .. , ngày tháng năm

Người viết Phiếu đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG/NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ MÔI TRƯỜNG

1/ Tên Nhiệm vụ:

2/ Quyết định thành lập Hội đồng:

3/ Thời gian họp Hội đồng:

4/ Thành viên tham dự phiên họp Hội đồng:

4.1. Thành phần Hội đồng: (ghi rõ họ tên, chức danh trong Hội đồng)

- Thành viên có mặt:

- Thành viên vắng mặt: (nêu rõ lý do, không có lý do, có ủy quyền)

4.2. Phía chủ nhiệm nhiệm vụ: (ghi rõ họ tên, chức vụ)

4.3. Đại biểu mời tham dự:

5/ Nội dung và diễn biến phiên họp: (ghi đầy đủ trình tự và diễn biến phiên họp)

6/ Kết quả kiểm phiếu đánh giá thẩm định/nghiệm thu (ghi cụ thể kết quả số phiếu đánh giá, xếp loại trên tổng số phiếu phát ra họp lệ của các thành viên Hội đồng)

7/ Kết luận của Hội đồng:

7.1. Những nội dung đạt yêu cầu:

7.2. Những nội dung cần chỉnh sửa:

- 7.3. Những nội dung cần bổ sung:
 7.4. Những vấn đề cần lưu ý và kiến nghị:
 7.5. Kết luận: (theo phiếu đánh giá).

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Phụ lục 9
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /QĐ-STNMT

Phú Yên, ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nghiệm thu Nhiệm vụ “.....(1).....”

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
 Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 19/6/2012 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên Môi trường;

Căn cứ Quyết định số...../201.../QĐ-UBND ngày.....của UBND Tỉnh về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-STNMT ngày về việc phê duyệt Đề cương và dự toán kinh phí của Nhiệm vụ(1)

Xét Hồ sơ đề nghị nghiệm thu; văn bản nghiệm thu nhiệm vụ(1)..... của Chi cục Bảo vệ môi trường;

Xét đề nghị của Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường tại Tờ trình số.....ngày.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nghiệm thu nhiệm vụ “.....(1).....”, chủ trì nhiệm vụ(2)....., đơn vị thực hiện.....(3)....., Nhiệm vụ xếp loại:.....

Điều 2. Trên cơ sở kết quả nghiên cứu của Nhiệm vụ đã được nghiệm thu, giao cho Chi cục bảo vệ môi trường tổ chức quản lý, ứng dụng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường,(2), và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND Tỉnh (b/c);
- Sở TC, KH&ĐT
-
- Lưu VT, KT, CCBVMT.

Ghi chú:

- (1) Tên đầy đủ của nhiệm vụ
- (2) Tên cơ quan thực hiện nhiệm vụ
- (3) Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số /QĐ-UBND

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

Phụ Yên, ngày..... tháng.....năm 2012

Phụ lục 10**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu đối với nhiệm vụ “.....(1).....”

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/03/2010 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường và các văn bản quy định về tài chính hiện hành;

Căn cứ Quyết định số..... ngày.....tháng..... năm..... của UBND Tỉnh Phú Yên về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND Tỉnh về việc phê duyệt Đề cương và dự toán kinh phí của Nhiệm vụ(1)

Xét kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu tại Biên bản cuộc họp nghiệm thu ngày tháng đối với nhiệm vụ(1).....;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số.....ngày.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu đối với nhiệm vụ “.....(1).....”; nhiệm vụ xếp loại:.....(2).....

- Chủ trì nhiệm vụ(3).....,

- Đơn vị thực hiện.....(4).....,

Điều 2. Trách nhiệm các Sở, ngành, đơn vị

- Chủ trì nhiệm vụ ...(3)... bàn giao kết quả thực hiện đề án đã được nghiệm thu cho Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở....., Ban....., UBND..... để quản lý, ứng dụng.

- Sở Tài nguyên và Môi trường công bố kết quả nghiệm thu nhiệm vụ trên Bản tin Tài nguyên và Môi trường, Website.....

- Sở.....,

- Ban.....,

- UBND các huyện, thị xã, thành phố.....

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính,.....(3).....,(4).....; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

-.....

- Lưu VT + HN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ của nhiệm vụ

(2) Xếp loại theo kết luận của hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

(3) Tên cơ quan thực hiện nhiệm vụ

(4) Tên cơ quan chủ trì nhiệm vụ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số /QĐ-UBND

Phụ lục 11

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

Phú Yên, ngày..... tháng..... năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định đề cương “.....(1).....”

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng..... năm..... của UBND tỉnh Phú Yên về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định sốngày tháng.....năm..... của UBND tỉnh Phú Yên về việc phân bổ kinh phí sự nghiệp môi trường năm.....;

Xét đề nghị của ... (2) ... tại văn bản số ngày..... tháng về việc thẩm định đề cương Đề án..... (1).....;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số.....ngày.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định đề cương đề án “.....(1).....” gồm các Ông/Bà có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Nơi công tác	Chức danh trong Hội đồng
1.				
2.				
....				

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, thẩm định đề cương đề án nêu trên và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Các chi phí cho hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng.....(3)..... và các thành viên Hội đồng có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
-
- Lưu VT + HN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Đề án;
- (2) Cơ quan/Đơn vị chủ trì Đề án.

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Phụ lục 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số /QĐ-STNMT

Phú Yên, ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ “.....(1).....”

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 45/2010/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/03/2010 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường và các văn bản quy định về tài chính hiện hành liên quan;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 19/6/2012 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên Môi trường;

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng..... năm..... của UBND tỉnh Phú Yên về việc thẩm định đề cương, dự toán kinh phí; nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định sốngày tháng.....năm..... của UBND tỉnh Phú Yên về việc phân bổ kinh phí sự nghiệp môi trường năm.....;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường và Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ “.....(1).....” gồm các Ông/Bà có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi công tác	Chức danh trong Tổ
1.			
2.			
....			

Điều 2. Tổ thẩm định kinh phí chịu trách nhiệm về kết quả các nội dung kinh phí của Nhiệm vụ đã được thẩm định và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng.....(2)..... và các thành viên Hội đồng có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND Tỉnh (b/c);
-
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Nhiệm vụ
- (2) Cơ quan/Đơn vị chủ trì nhiệm vụ

