

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ
thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên và môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2537/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Kế hoạch -Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, KHTC.MD.40.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

**Kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn
thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm, nội dung, trình tự, thủ tục kiểm tra và nghiệm thu khối lượng, chất lượng, sản phẩm của các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù (sau đây gọi chung là nhiệm vụ) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia quản lý, thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

Điều 2. Mục đích kiểm tra, nghiệm thu

1. Đảm bảo việc chấp hành quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ, quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Phát hiện những sai sót, vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc loại bỏ các sản phẩm không đảm bảo chất lượng.

3. Xác nhận khối lượng, chất lượng, sản phẩm, xác định giá trị thanh toán của từng hạng mục công việc theo niên độ hoặc toàn bộ nhiệm vụ làm căn cứ quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hoàn thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, nghiệm thu

1. Việc kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng, sản phẩm nhiệm vụ phải được thực hiện thường xuyên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu phải được lập trên cơ sở tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

2. Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ phải tự kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng, sản phẩm, xác định giá trị đề nghị thanh toán của từng hạng mục công việc của nhiệm vụ do đơn vị mình và đơn vị phối hợp thực hiện

và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và pháp luật của nhà nước về chất lượng, khối lượng của nhiệm vụ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ phê duyệt và nhiệm vụ Chính phủ; kiểm tra đột xuất các nhiệm vụ do đơn vị phê duyệt theo thẩm quyền; tham gia nghiệm thu khối lượng, chất lượng, sản phẩm nhiệm vụ.

Điều 4. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu

1. Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.

2. Quyết định giao kế hoạch và dự toán hàng năm.

3. Quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Tài liệu, hồ sơ, sản phẩm liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ: là hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên hoặc bộ phận quản lý của đơn vị thực hiện nhiệm vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ (gọi tắt là đơn vị chủ trì) là đơn vị được cơ quan cấp trên giao thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (gọi tắt là đơn vị phối hợp) là đơn vị được giao thực hiện một phần của nhiệm vụ tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nghiệm thu cấp cơ sở là hoạt động nghiệm thu của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ về khối lượng, chất lượng sản phẩm; xác định giá trị đề nghị thanh toán sản phẩm nhiệm vụ.

5. Nghiệm thu cấp quản lý là hoạt động nghiệm thu của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên đơn vị chủ trì (đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ) hoặc cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ nghiệm thu để xác định về khối lượng, chất lượng, giá trị thanh toán và quyết toán sản phẩm theo niên độ và nhiệm vụ hoàn thành.

6. Nghiệm thu theo niên độ là hoạt động nghiệm thu thực hiện trong năm làm cơ sở để thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

7. Nghiệm thu theo hạng mục công việc là hoạt động nghiệm thu về khối lượng, chất lượng, sản phẩm từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành của

một hoặc một số hạng mục công việc của nhiệm vụ.

8. Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành là nghiệm thu toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi khởi công đến khi hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và nộp vào lưu trữ nhà nước. Việc nộp vào lưu trữ nhà nước thực hiện sau khi nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành.

Chương II

CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra nhằm bảo đảm thực hiện đúng nội dung và dự toán đã được phê duyệt.

2. Cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị cấp dưới nhằm bảo đảm thực hiện theo đúng nội dung và dự toán đã được phê duyệt.

3. Cơ quan, bộ phận kế hoạch - tài chính chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5. Cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra mời đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường tham gia kiểm tra đối với các nhiệm vụ triển khai tại địa phương và có sản phẩm bàn giao cho địa phương sử dụng.

Điều 7. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra về kế hoạch, tiến độ thực hiện, khối lượng, chất lượng, sản phẩm của nhiệm vụ theo nội dung và dự toán đã phê duyệt được thể hiện trong Biên bản kiểm tra.

2. Kiểm tra tính hợp pháp, mức độ phù hợp với quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ: tự kiểm tra 100% khối lượng, chất lượng sản phẩm và tiến độ thực hiện từng hạng mục công việc; các khoản chi tiêu liên quan đến nhiệm vụ.

4. Cơ quan, đơn vị quản lý: kiểm tra một phần theo chuyên đề hoặc toàn bộ nội dung nhiệm vụ tùy theo mục đích kiểm tra sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 8. Trình tự, thủ tục kiểm tra

1. Kiểm tra của đơn vị chủ trì thực hiện

Căn cứ kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chủ động thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo trách nhiệm của mình.

2. Kiểm tra của cơ quan quản lý

2.1. Kế hoạch kiểm tra

2.1.1. Đối với cấp Bộ

Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan lập kế hoạch kiểm tra nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị thực hiện nhiệm vụ trước khi kiểm tra 10 ngày làm việc.

2.1.2. Đối với cơ quan trực thuộc Bộ

Căn cứ kế hoạch kiểm tra cấp Bộ, cơ quan, bộ phận kế hoạch - tài chính chủ trì lập kế hoạch kiểm tra nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra trình Lãnh đạo cơ quan trực thuộc Bộ xem xét, quyết định.

Quyết định kiểm tra và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị thực hiện nhiệm vụ trước khi kiểm tra 10 ngày làm việc.

2.2. Tổ chức thực hiện kiểm tra

2.2.1. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo nội dung yêu cầu của kế hoạch kiểm tra đã được thông báo, gửi cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra trước khi thực hiện kiểm tra 03 ngày làm việc; cử Lãnh đạo và cán bộ có trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ được kiểm tra tham gia báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan.

2.2.2. Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp quán triệt kế hoạch, nội dung kiểm tra và phân công trách nhiệm theo năng lực chuyên môn đến từng thành viên tham gia kiểm tra, tùy theo nội dung của nhiệm vụ quyết định việc các thành viên báo cáo bằng văn bản hoặc thảo luận trực tiếp; xem xét, ký biên bản kiểm tra và thông qua các thành viên đoàn kiểm tra; cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên đơn vị được kiểm tra và cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

2.2.3. Trong quá trình kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra phải: ghi chép đầy đủ nội dung kiểm tra và các dẫn liệu (nếu có); báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm tra gửi Trưởng đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm về những nội dung kiểm tra trước Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Lãnh đạo Bộ (Mẫu số 1/PKT kèm theo Quy chế này).

2.2.4. Thành viên thư ký giúp Trưởng đoàn lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 2/BB-KT kèm theo Quy chế này).

2.2.5. Thành viên Đoàn kiểm tra và cơ quan, đơn vị được kiểm tra có quyền bảo lưu ý kiến về những nội dung chưa thống nhất. Ý kiến bảo lưu được ghi trong biên bản kiểm tra.

2.2.6. Đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung, thời gian kiểm tra theo văn bản đã gửi cho cơ quan quản lý và đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình kiểm tra vì lý do khách quan cần bổ sung hoặc thay đổi một phần nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để báo cáo người có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra xem xét, quyết định điều chỉnh kế hoạch, nội dung kiểm tra. Căn cứ ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo cho các thành viên và cơ quan, đơn vị được kiểm tra để tổ chức thực hiện.

2.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

Kết thúc kiểm tra, cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra phải lập Báo cáo kết quả kiểm tra gửi người có thẩm quyền quyết định kiểm tra.

Điều 9. Phương pháp kiểm tra

Tùy theo mục đích, nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra quyết định phương pháp kiểm tra cho phù hợp, trong đó:

1. Xem xét, đối sánh khối lượng các sản phẩm đã thực hiện với nhiệm vụ, dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Quy trình thực hiện, chất lượng, khối lượng hoàn thành so với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật.
3. Kiểm tra chứng từ thanh toán với Kho bạc nhà nước, các hợp đồng kinh tế, các chứng từ chi phí liên quan đến nhiệm vụ với quy định quản lý tài chính hiện hành của nhà nước.

Chương III

CÔNG TÁC NGHIỆM THU

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp (đơn vị dự toán cấp III) có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về kết quả nghiệm thu khối lượng, chất lượng sản phẩm do đơn vị mình và đơn vị phối hợp thực hiện.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ (cơ quan nhà nước cấp trên) có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp quản lý; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về kết quả nghiệm thu (chất lượng, khối lượng, sản phẩm) do các đơn vị trực thuộc thực hiện.

3. Cơ quan nhà nước cấp trên thực hiện nghiệm thu theo niên độ, nghiệm thu theo hạng mục công việc và nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành đối với khối lượng, chất lượng sản phẩm do đơn vị trực thuộc thực hiện.

3.1 Theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị nghiệm thu quyết định hình thức nghiệm thu. Trường hợp thành lập Hội đồng nghiệm thu, Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu ra quyết định thành lập, Lãnh đạo cơ quan nghiệm thu làm Chủ tịch Hội đồng.

Hội đồng nghiệm thu các cấp thực hiện như sau:

3.1.1. Hội đồng nghiệm thu do Thủ trưởng đơn vị nghiệm thu các cấp quyết định thành lập (tùy theo tính chất của nhiệm vụ).

Thành phần Hội đồng nghiệm thu, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và một số thành viên thuộc các đơn vị chức năng có liên quan; chuyên gia am hiểu về chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ (nếu cần). Mời đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường tham gia nghiệm thu đối với các nhiệm vụ triển khai tại địa phương và có sản phẩm bàn giao cho địa phương sử dụng (nếu cần thiết).

Hội đồng họp khi có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên Hội đồng nghiệm thu theo quyết định thành lập Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị nghiệm thu kết quả nghiệm thu và các kiến nghị có liên quan đến nhiệm vụ được nghiệm thu; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu về sự đúng đắn, khách quan của những kết quả nghiệm thu.

Các ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu và Thủ trưởng đơn vị nghiệm thu về kết quả nghiệm thu được phân công.

3.1.2. Việc giao cho đơn vị, bộ phận trực thuộc thực hiện công tác nghiệm thu hoặc đơn vị có chức năng nghiệm thu được ghi trong chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc bằng quyết định của Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu. Kết quả nghiệm thu phải trình cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp trên.

Thủ trưởng đơn vị được giao trách nhiệm nghiệm thu ký Biên bản nghiệm thu; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và trước pháp luật về kết quả nghiệm thu.

3.2. Các đơn vị trực thuộc Bộ xác nhận kết quả thực hiện của các nhiệm vụ theo niên độ.

Điều 11. Nội dung nghiệm thu

1. Công tác nghiệm thu nhiệm vụ gồm có nghiệm thu theo niên độ, nghiệm thu theo hạng mục công việc và nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành.

2. Việc nghiệm thu nhiệm vụ gồm các nội dung sau:

2.1. Đánh giá và xác nhận tính đúng đắn, trung thực và khoa học trong việc thu thập, xử lý và phân tích số liệu, tài liệu khảo sát, đo đạc của nhiệm vụ theo nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Đánh giá và xác nhận sự tuân thủ các quy trình công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, các quy định của pháp luật liên quan đến nhiệm vụ.

2.3. Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành: các mục tiêu, nhiệm vụ, khối lượng được giao; các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật và hiệu quả kinh tế của các kết quả đạt được; khối lượng, chất lượng sản phẩm.

2.4. Xác nhận chất lượng, khối lượng, giá trị đề nghị thanh toán quyết toán của từng hạng mục công việc theo niên độ.

2.5. Yêu cầu bổ sung hoặc sửa chữa các thiếu sót để hoàn thiện sản phẩm nhiệm vụ; kiến nghị xử lý các vi phạm, các khoản chi sai chế độ, chính sách của nhà nước.

Điều 12. Trình tự, thủ tục thực hiện

1. Nghiệm thu theo niên độ

1.1. Nghiệm thu cấp cơ sở

1.1.1. Căn cứ kế hoạch và dự toán ngân sách được giao hàng năm; tiến độ thực hiện, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu từng hạng mục công việc tại thực địa và sau khi hoàn thành công tác nội nghiệp. Biên bản nghiệm thu phải được xác nhận về khối lượng, chất lượng của từng hạng mục công việc theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng (hoặc Lãnh đạo được ủy quyền) đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ và Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu (Mẫu số 3/BB-NT kèm theo Quy chế này).

Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ, căn cứ kết quả nghiệm thu tại đơn vị mình lập hồ sơ đề nghị đơn vị chủ trì nghiệm thu. Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu của đơn vị kèm theo bảng kê khối lượng, sản phẩm, giá trị sản phẩm. Thời gian trình nghiệm thu theo tiến độ nhiệm vụ nhưng chậm nhất phải trước ngày 10 tháng 12.

1.1.2. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ, căn cứ kết quả nghiệm thu cấp cơ sở tại đơn vị mình và đơn vị phối hợp, lập hồ sơ trình cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp quản lý theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở kèm theo bảng kê khối lượng, sản phẩm, giá trị sản phẩm. Thời gian trình nghiệm thu cấp quản lý theo tiến độ nhiệm vụ nhưng chậm nhất phải trước ngày 15 tháng 12.

1.1.3. Đơn vị phải thực hiện nghiệm thu cấp cơ sở theo các quý, chốt khối lượng và giá trị hoàn thành tại thời điểm điều chỉnh định mức, đơn giá.

1.2. Nghiệm thu của cơ quan nhà nước cấp trên:

1.2.1. Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp quản lý quy định tại Điều 10 Quy chế này tổ chức nghiệm thu ngay sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị nghiệm thu quyết định phương pháp, số lượng hạng mục công việc nghiệm thu; kiểm tra chứng từ liên quan đảm bảo việc chi tiêu theo dự toán và chế độ tài chính hiện hành của nhà nước.

1.2.2. Biên bản nghiệm thu của cơ quan nhà nước cấp trên phải được xác nhận về khối lượng, chất lượng của từng hạng mục công việc theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu cấp quản lý có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị quản lý (hoặc Lãnh đạo được ủy quyền) và Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu theo Mẫu số 03/BB-NT của Quy chế này.

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước Mẫu biểu nghiệm thu thực hiện theo Quy chế Giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tại Bộ Tài nguyên và Môi trường.

1.2.3. Biên bản nghiệm thu cấp quản lý là một trong những căn cứ pháp lý để đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

1.2.4. Hồ sơ nghiệm thu cấp quản lý gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, bảng kê khối lượng, sản phẩm, báo cáo kết quả nghiệm thu cấp cơ sở, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp quản lý, Biên bản nghiệm thu cấp quản lý và các tài liệu khác có liên quan.

1.2.5. Thời gian nghiệm thu cấp quản lý phải hoàn thành trước ngày 25 tháng 12.

1.2.6. Đơn vị phải thực hiện nghiệm thu cấp quản lý theo các quý, và chốt khối lượng và giá trị hoàn thành tại thời điểm điều chỉnh định mức, đơn giá (nếu có).

2. Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành

Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành áp dụng đối với các nhiệm vụ thực hiện trên 12 tháng. Kết quả nghiệm thu là căn cứ để cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2.1. Lập báo cáo nghiệm thu

2.1.1. Sau khi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoàn thành được phê duyệt, bàn giao nộp lưu trữ theo quy định, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu khối lượng, giá trị sản phẩm hoàn thành trên cơ sở Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoàn thành được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm khối lượng, giá trị được quyết toán của đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện theo niên độ.

2.1.2. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp, bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt; xác nhận đã giao nộp sản phẩm; Bảng kê khối lượng, giá trị công việc thực hiện, sản phẩm nhiệm vụ; các văn bản pháp lý liên quan đến việc chỉ đạo thực hiện, phê duyệt nhiệm vụ, dự toán; Biên bản nghiệm thu và Biên bản kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán hằng năm và các tài liệu liên quan đến giao dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Thời gian trình nghiệm thu cấp quản lý không quá 30 ngày kể từ ngày hoàn thành giao nộp sản phẩm.

2.2. Tổ chức nghiệm thu:

2.2.1. Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị nghiệm thu cấp quản lý quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này tổ chức nghiệm thu.

Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị nghiệm thu quyết định phương pháp nghiệm thu đảm bảo khối lượng, giá trị nghiệm thu đủ điều kiện để quyết toán nhiệm vụ hoàn thành.

2.2.2. Biên bản nghiệm thu của cơ quan nhà nước cấp trên phải được xác nhận về khối lượng, giá trị của từng hạng mục công việc thực hiện nhiệm vụ theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu đầy đủ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu cấp quản lý có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị quản lý (hoặc Lãnh

đạo được ủy quyền) và Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu theo Mẫu số 4/BB-NT của Quy chế này.

Thời gian trình nghiệm thu không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của đơn vị trình.

Điều 13. Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ nghiệm thu

1. Cơ quan quản lý có trách nhiệm tổ chức việc lưu trữ hồ sơ nghiệm thu cấp quản lý, hồ sơ thẩm định nhiệm vụ hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ nghiệm thu các cấp cùng hồ sơ quyết toán nhiệm vụ.

3. Nghiêm cấm việc giả mạo, làm sai lệch và thất lạc hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 14. Chi phí tổ chức kiểm tra, nghiệm thu.

1. Chi phí tổ chức kiểm tra, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện từ nguồn chi phí chung trong đơn giá dự toán nhiệm vụ.

2. Chi phí tổ chức kiểm tra, nghiệm thu cấp quản lý từ nguồn chi phí kiểm tra, nghiệm thu trong dự toán nhiệm vụ và được phân bổ trong dự toán ngân sách hàng năm.

3. Chi phí kiểm tra, nghiệm thu được sử dụng, thanh toán và quyết toán theo chế độ hiện hành của nhà nước về quản lý tài chính.

4. Chi phí kiểm tra, nghiệm thu thực tế của từng nhiệm vụ được tổng hợp chung trong tổng chi phí của nhiệm vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Cơ quan nhà nước được phân cấp quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về trong quá trình kiểm tra nghiệm thu của mình.

b) Gửi Biên bản kiểm tra, nghiệm thu cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp sau không quá 05 ngày kể từ ngày ký ban hành.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ

a) Thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan; Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Cơ quan cấp trên và pháp

luật có liên quan về chất lượng, khối lượng, số lượng sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công do đơn vị thực hiện và báo cáo.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp lý, hợp pháp của các hồ sơ, phương án khi cung cấp sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm: Hướng dẫn kiểm tra, theo dõi, giám sát việc tổ chức kiểm tra, nghiệm thu theo đúng Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Các Vụ thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Bộ trưởng; Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về kết quả kiểm tra, nghiệm thu của mình.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được tổ chức thực hiện từ kế hoạch dự toán ngân sách năm 2020 và thay thế Quy chế Kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 2537/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan, đơn vị báo cáo Bộ để kịp thời xem xét giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà

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

PHIẾU KIỂM TRA

Tên nhiệm vụ:

Tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ:

Họ tên người thực hiện kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị công tác (của người kiểm tra):

1. Tài liệu kiểm tra:

-

-

2. Tên nội dung, hạng mục công việc kiểm tra:

TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng kiểm tra	Ghi chú
1						
2						
....						

3. Đánh giá khối lượng, chất lượng:

.....

.....

.....

4. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

Địa danh, ngày.....tháng....năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ
 ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
 Số:/BB-KT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Địa danh, ngày.....tháng....năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA
NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN:.....

- Căn cứ vào quyết định phê duyệt nhiệm vụ số:.....
- Căn cứ

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Đơn vị (bộ phận) thực hiện:
2. Thời gian thực hiện: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....
3. Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nêu rõ tài liệu, Quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng)

II. Tình hình kiểm tra:

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra, nghiệm thu:
 - Căn cứ kế hoạch kiểm tra:.....
 - Căn cứ (quyết định, văn bản giao nhiệm vụ,...)
 - Các văn bản áp dụng trong quá trình kiểm tra.
2. Thành phần kiểm tra (*ghi rõ họ tên, chức vụ các thành viên kiểm tra*)
3. Kiểm tra: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....
4. Nội dung kiểm tra (*nêu rõ nội dung kiểm tra, hạng mục công việc, sản phẩm*)
5. Kết quả kiểm tra về khối lượng, chất lượng (*nêu rõ kết quả kiểm tra từng hạng mục công việc, sản phẩm nhiệm vụ*)

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được kiểm tra	Đánh giá chất lượng (đạt/ không đạt)
1						
2						
....						

III. Kết luận và kiến nghị:.....

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

Thủ trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ

(Ký, họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra

(Ký, họ tên)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BBNT

Địa danh, ngày.....tháng....năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NIÊN ĐỘ*
NĂM....

Hạng mục:.....

Nhiệm vụ:

- Căn cứ vào quyết định phê duyệt nhiệm vụ số:.....
- Căn cứ (quyết định giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng)

1. Thành phần nghiệm thu gồm:

- a. Hội đồng nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách Hội đồng nghiệm thu theo quyết định (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong Hội đồng)
- b. Đơn vị (bộ phận) thực hiện: ghi đầy đủ danh sách tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

2. Thời gian nghiệm thu:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....

3. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng nghiệm thu		Ghi chú
					Đạt	Không đạt	
1							
2							
....							

4. Đánh giá về khối lượng (đã thực hiện hoàn thành,... đạt tỷ lệ...% so với khối lượng được duyệt. Nguyên nhân khối lượng không được nghiệm thu)

5. Đánh giá về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo thiết kế kỹ thuật, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)

6. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc và khối lượng nhiệm vụ:

.....

7. Kiến nghị:

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên....., 01 bản giao cho bên.....,

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu

Thủ trưởng đơn vị thực hiện

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

* Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu cấp cơ sở, nghiệm thu hạng mục công việc, sản phẩm hoàn thành theo niên độ. Đối với các nhiệm vụ được duyệt có mức độ khó khăn thì bổ sung thêm cột khó khăn (KK) vào biểu khối lượng nghiệm thu.

Số:/BB-NT

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NHIỆM VỤ HOÀN THÀNH*

Nhiệm vụ:

A. Thành phần tham gia nghiệm thu

1. Hội đồng nghiệm thu: ghi đầy đủ danh sách Hội đồng nghiệm thu theo quyết định thành lập hội đồng (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong hội đồng)
2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ: ghi đầy đủ danh sách tham gia nghiệm thu (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)
3. Thời gian nghiệm thu:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....

B. Kết quả nghiệm thu:

1. Đánh giá về trình tự thực hiện, các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các loại tài liệu, số liệu đã được thu thập, xử lý và tổng hợp.
2. Đánh giá về tính hợp pháp, hợp lệ, sự đầy đủ của các tài liệu, chứng từ liên quan đến các khối lượng đã hoàn thành.
3. Các kết quả đạt được: ghi các kết quả đạt được, các phát hiện mới (nếu có) về kết quả điều tra, khảo sát.
4. Tổng hợp khối lượng thực hiện và khối lượng nghiệm thu

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Kết quả nghiệm thu khối lượng		Ghi chú
					Đạt	Không đạt	
1							
2							
....							

5. Đánh giá chung:

- Về mục tiêu:
- Về tiến độ:
- Về sản phẩm:

6. Đánh giá mức độ hoàn thành về khối lượng, chất lượng:

- Về khối lượng: (Đánh giá về khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt. Nguyên nhân khối lượng không được nghiệm thu)

- Về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo thiết kế kỹ thuật, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)

C. Kiến nghị của Hội đồng

Kiến nghị của Hội đồng về các vấn đề cần được bổ sung, sửa chữa và các nhiệm vụ cần được thực hiện tiếp theo

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

**Thủ trưởng
đơn vị chủ trì thực hiện**

(Ký tên, đóng dấu)

Thư ký Hội đồng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)

** Biên bản này được sử dụng cho nghiệm thu nhiệm vụ hoàn cấp cơ sở. Đối với các nhiệm vụ được duyệt có mức độ khó khăn thì bổ sung thêm cột khó khăn (KK) vào biểu khối lượng nghiệm thu.*

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
 Số:/BC-NT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Địa danh, ngày.....tháng....năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIỆM THU*
HẠNG MỤC CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM HOÀN THÀNH,....
Hạng mục công việc hoàn thành:.....
Nhiệm vụ:

I. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Đơn vị (bộ phận) thực hiện:
2. Thời gian thực hiện: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....
3. Nghiệm thu hạng mục:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....
4. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được nghiệm thu		Ghi chú
					Đạt	Không đạt	
1							
2							
....							

5. Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nêu rõ tài liệu, Quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng)

II. Tình hình nghiệm thu nhiệm vụ:

1. Cơ sở pháp lý để nghiệm thu:
 - Căn cứ vào quyết định phê duyệt nhiệm vụ số:.....
 - Căn cứ (quyết định, văn bản giao nhiệm vụ,...)
 - Các văn bản áp dụng trong quá trình kiểm tra, nghiệm thu.
2. Thành phần nghiệm thu (*ghi rõ họ tên, chức vụ các thành viên nghiệm thu*)
3. Đánh giá về khối lượng, chất lượng: (*nêu rõ kết quả nghiệm thu từng hạng mục công việc, sản phẩm nhiệm vụ hoàn thành*)
 - Về khối lượng: (Đánh giá về khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt)
 - Về chất lượng: (Đánh giá về chất lượng các hạng mục, sản phẩm thi công đạt yêu cầu theo thiết kế kỹ thuật, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,.....)

III. Kết luận và kiến nghị:

**Thủ trưởng đơn vị
 báo cáo**
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

* Báo cáo này được sử dụng cho nghiệm thu cấp cơ sở. Đối với các nhiệm vụ được duyệt có mức độ khó khăn thì bổ sung thêm cột khó khăn (KK) vào biểu khối lượng nghiệm thu.

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ HOÀN THÀNH**

- Căn cứ vào quyết định phê duyệt nhiệm vụ số:.....

- Căn cứ

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ:.....

Đơn vị đề nghị thẩm định:

Đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

Mục tiêu

Nhiệm vụ.....

Các phương pháp thực hiện

Thời gian thực hiện

Sản phẩm

Tổng dự toán

Tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện

II. Nội dung thẩm định

1. Thành phần hồ sơ:

-

2. Xác nhận khối lượng đã hoàn thành:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện được nghiệm thu	Ghi chú
1					
2					
....					

3. Đánh giá về mức độ hoàn thành của nhiệm vụ:

- Về mục tiêu

- Về tiến độ

- Về sản phẩm

- Về tính hiệu quả của nhiệm vụ

III. Kết luận và kiến nghị

Nơi nhận:

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ HOÀN THÀNH

Nhiệm vụ:

A. Thành phần tham gia:

1. Hội đồng thẩm định hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành: ghi đầy đủ danh sách Hội đồng theo quyết định thành lập Hội đồng (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, chức danh trong hội đồng).
2. Cơ quan đề nghị thẩm định (Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thẩm định hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành):
3. Đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ (ghi đầy đủ tên đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ)
4. Thời gian thẩm định:.....từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....thángnăm....

B. Xác nhận khối lượng hoàn thành nhiệm vụ

TT	Tên công việc, sản phẩm	Đơn vị tính	Khối lượng được duyệt	Khối lượng thực hiện	Khối lượng được nghiệm thu	Ghi chú
1						
2						
....						

C. Đánh giá chung:

- Về mục tiêu:
- Về tiến độ:
- Về sản phẩm:
- Đánh giá về tính hiệu quả của nhiệm vụ

D. Kiến nghị của Hội đồng

Biên bản được lập thànhbản, 01 bản giao cho bên..., 01 bản giao cho bên....,

Thủ trưởng
đơn vị chủ trì thực hiện

(Ký tên, đóng dấu)

Thư ký Hội đồng

(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, họ tên)