

Số: 2536/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn
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 môi trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

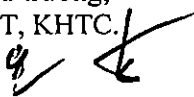
Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2669/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2013 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.



BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2536/QĐ-BTNMT ngày 10 tháng 8 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định: việc lập, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, kiểm tra và bàn giao sản phẩm các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ đặc thù có tính chất chuyên môn (sau đây gọi chung là nhiệm vụ chuyên môn) thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này không áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ và các dự án đầu tư phát triển.

3. Các nhiệm vụ chuyên môn do Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam thực hiện từ nguồn kinh phí Bộ Tài chính cấp trực tiếp cho Ủy ban thực hiện theo quy định về quản lý kế hoạch tài chính của Chủ tịch Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và quản lý nhiệm vụ chuyên môn

1. Nhiệm vụ chuyên môn mở mới được xây dựng căn cứ vào chiến lược phát triển và quy hoạch ngành hoặc lĩnh vực; chương trình công tác của Chính phủ; chương trình, kế hoạch trung hạn và nhiệm vụ trọng tâm của Bộ. Các trường hợp khác, nhiệm vụ chuyên môn mở mới do Bộ trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ chuyên môn mở mới phải được tổng hợp trong kế hoạch dự toán NSNN của năm kế hoạch gửi các cơ quan nhà nước theo quy định; được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt danh mục và được phân bổ, giao kinh phí lập nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới đủ điều kiện giao kế hoạch và dự toán NSNN để triển khai thực hiện.

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng dự toán NSNN giao hằng năm; trường hợp nhiệm vụ chuyên môn có tính chất cấp bách cần triển khai thực hiện trước hoặc có một số khối lượng, công việc cần thi công trước hoặc đồng thời với các công việc khác để tiết kiệm chi phí, đảm bảo hiệu quả, phải được sự

chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải theo đúng quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật của từng lĩnh vực chuyên môn.

5. Công tác kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng, sản phẩm của nhiệm vụ chuyên môn được thực hiện thường xuyên trong quá trình thực hiện; kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu được lập trên cơ sở tiến độ thực hiện nhiệm vụ; giao nộp sản phẩm hoàn thành được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Quy chế này và phù hợp với từng lĩnh vực.

6. Nhiệm vụ chuyên môn chỉ được quyết toán kinh phí khi có đầy đủ các hồ sơ nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện và chứng từ thanh toán, được quyết toán hằng năm và quyết toán hoàn thành theo quy định.

7. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tự kiểm tra, nghiệm thu và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và pháp luật về chất lượng, khối lượng sản phẩm của nhiệm vụ chuyên môn.

8. 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 chuyên môn.

Điều 3. Phân loại nhiệm vụ chuyên môn và thẩm quyền phê duyệt

1. Phân loại nhiệm vụ chuyên môn:

1.1 Theo tính chất công việc

a) Nhiệm vụ điều tra cơ bản về tài nguyên, môi trường; điều tra, đánh giá hiện trạng về tài nguyên, môi trường; các nhiệm vụ về đo đạc, lập bản đồ về tài nguyên, môi trường và các nhiệm vụ khác thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công được cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Nhiệm vụ đặc thù có tính chất chuyên môn phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của các lĩnh vực có tính chất thường xuyên hằng năm hoặc phát sinh mới, bao gồm: quan trắc, giám sát tài nguyên và môi trường; hoạt động các trạm thu phát tín hiệu vệ tinh; hoạt động sau phân giới cắm mốc; tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức cộng đồng và pháp luật về tài nguyên và môi trường; hoạt động tàu đo đạc, nghiên cứu biển; phân giới cắm mốc; xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá sản phẩm; khảo sát, điều tra, thu thập và tổng hợp số liệu phục vụ xây dựng văn bản pháp luật và sơ kết, tổng kết, đánh giá thực hiện các Nghị quyết, Chương trình của Quốc hội, Chính phủ và Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ khác thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công được cơ quan có thẩm quyền giao.

1.2. Theo thẩm quyền phê duyệt

a) Nhiệm vụ Chính phủ: Là nhiệm vụ chuyên môn quan trọng, cấp bách;

nhiệm vụ có sự tham gia thực hiện một phần nhiệm vụ của các Bộ, ngành hoặc địa phương thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Nhiệm vụ cấp Bộ: Là nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và nhiệm vụ do Thủ tướng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt theo phân cấp hoặc ủy quyền.

2. Thẩm quyền phê duyệt

2.1. Bộ trưởng phê duyệt

- Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới.
- Nhiệm vụ Chính phủ theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.
- Nhiệm vụ chuyên môn có các Bộ, ngành, địa phương hoặc từ hai (02) lĩnh vực quản lý nhà nước trở lên thuộc phạm vi quản lý của Bộ cùng tham gia thực hiện.
- Nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng quy định tại Quy chế quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2.2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt

Nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Quy trình xây dựng, quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được tiến hành theo các bước sau:

1. Lập, thẩm định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới.
2. Lập, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn.
3. Lập, phân bổ và giao kế hoạch, dự toán NSNN thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
4. Tổ chức thực hiện.
5. Kiểm tra, nghiệm thu.
6. Lập, thẩm định và phê duyệt Báo cáo kết quả nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành.
7. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ.
8. Lập, thẩm định và phê duyệt quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành.
9. Chế độ báo cáo, thông tin.

Chương II
LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT
DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN MỞ MỚI

Điều 5. Đề xuất mở mới nhiệm vụ chuyên môn

1. Căn cứ vào chiến lược phát triển và quy hoạch ngành hoặc lĩnh vực; chương trình công tác của Chính phủ; chương trình, kế hoạch trung hạn và nhiệm vụ trọng tâm của Bộ; chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới gửi Cơ quan quản lý nhà nước các lĩnh vực. Việc đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới phải căn cứ vào tính cấp thiết của nhiệm vụ và khả năng cân đối của NSNN.

Thời gian gửi đề xuất trước 30 tháng 6 của năm trước năm kế hoạch.

2. Các cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực có trách nhiệm: Rà soát, tổng hợp xin ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có); tổ chức hội thảo có sự tham dự của đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính, các Vụ chức năng và các đơn vị có liên quan; tổng hợp danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới thuộc lĩnh vực được giao quản lý gửi Bộ, trong đó giải trình rõ lý do đối với các nhiệm vụ chuyên môn không thống nhất đề xuất mở mới.

Đối với nhiệm vụ chuyên môn khác không thuộc lĩnh vực quản lý, do đơn vị cấp III trực thuộc Bộ đề xuất, đơn vị gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính của Bộ để tổng hợp.

Thời gian gửi hồ sơ đề xuất về Bộ trước ngày 31 tháng 8 của năm trước năm kế hoạch.

3. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ chuyên môn mở mới, bao gồm:

3.1. Văn bản đề nghị của đơn vị trực thuộc Bộ.

3.2. Danh mục các nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số 01.

3.3. Đề cương nhiệm vụ chuyên môn đề xuất mở mới theo mẫu tại Phụ lục số 02 bao gồm bản giấy và bản số gửi vào địa chỉ hộp thư điện tử của Vụ Kế hoạch - Tài chính.

Điều 6. Thẩm định, phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới

1. Bộ chỉ xem xét thẩm định đối với các nhiệm vụ chuyên môn mở mới gửi đúng thời hạn.

2. Trình tự thẩm định, thời gian trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới:

2.1. Căn cứ định hướng các nhiệm vụ cấp thiết, trọng tâm của năm kế hoạch theo chỉ đạo của Bộ trưởng; khả năng cân đối NSNN và hồ sơ đề xuất nhiệm vụ mở mới của các đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước lĩnh vực và các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, xem

xét cụ thể từng nhiệm vụ đề xuất mở mới để thống nhất về danh mục, các nội dung của nhiệm vụ chuyên môn mở mới trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét cho ý kiến.

Trường hợp các nhiệm vụ chuyên môn mở mới cần phải điều chỉnh, hoàn thiện một số nội dung, đơn vị hoàn thiện đề xuất và gửi lại Vụ Kế hoạch - Tài chính trong thời gian không quá 05 ngày.

Thời gian hoàn thành trước ngày 30 tháng 9 của năm trước năm kế hoạch.

2.2. Trong thời gian không quá 05 ngày, Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực xem xét cho ý kiến về danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới để Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Sau khi nhận được ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới, trong đó giải trình rõ các nhiệm vụ chuyên môn không được đề xuất mở mới trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt. Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới theo mẫu tại Phụ lục số 03.

Thời hạn phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới trước ngày 31 tháng 10 của năm trước năm kế hoạch.

4. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ mở mới để thực hiện nhiệm vụ cấp bách theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

Chương III

LẬP, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 7. Lập nhiệm vụ, trình phê duyệt

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới đã được Bộ trưởng phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng nội dung và dự toán nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo chất lượng theo quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành trước khi trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

Để đảm bảo tính khách quan trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ, đơn vị được giao lập nhiệm vụ phải có tính độc lập với cơ quan, đơn vị được giao thẩm định nhiệm vụ. Đối với nhiệm vụ đặt hàng, đơn vị lập nhiệm vụ phải độc lập với đơn vị nhận đặt hàng.

2. Nhiệm vụ chuyên môn được lập dưới hình thức dự án hoặc đề án theo mẫu tại Phụ lục số 04a. Đối với nhiệm vụ đặc thù có tính chất chuyên môn có

nội dung thực hiện đơn giản được lập dưới hình thức đề cương theo mẫu tại Phụ lục số 04b.

Trường hợp các nhiệm vụ có quy định riêng về hình thức và nội dung, nhiệm vụ chuyên môn được lập theo quy định của nhiệm vụ đó.

3. Công tác lập nhiệm vụ chuyên môn: Bao gồm lập thuyết minh hoặc đề cương nhiệm vụ chuyên môn; thu thập, khảo sát, lấy và gia công phân tích một số mẫu phục vụ lập nhiệm vụ (theo quy trình, quy phạm kỹ thuật nếu có); phân tích tư liệu, kết quả khảo sát; lựa chọn giải pháp kỹ thuật, thiết kế phương án thi công, tính toán khối lượng công việc và lập dự toán kinh phí; họp hội đồng xét duyệt nhiệm vụ, xin ý kiến thẩm định, hoàn thiện cho đến khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp nhiệm vụ có quy mô lớn, nội dung phức tạp thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình xây dựng và hoàn thiện nhiệm vụ.

4. Trong quá trình lập nhiệm vụ nếu có sự thay đổi về tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian thực hiện so với nội dung nhiệm vụ chuyên môn mở mới được phê duyệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải có báo cáo giải trình gửi Bộ.

Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. Đơn vị trình phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn.

5.1. Đối với nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan trực thuộc Bộ được giao quản lý nhiệm vụ trình Bộ thẩm định. Bộ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

5.2. Đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng, cơ quan trực thuộc Bộ được giao quản lý nhiệm vụ trình phê duyệt.

5.3. Đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị theo phân cấp, đơn vị trực thuộc cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ trình phê duyệt.

6. Thời hạn lập và trình phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

Thời hạn lập nhiệm vụ chuyên môn và trình cấp thẩm quyền phê duyệt kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ chuyên môn mở mới được quy định như sau:

6.1. Nhiệm vụ Chính phủ: không quá 180 ngày.

6.2. Nhiệm vụ cấp Bộ: không quá 90 ngày.

6.3. Nhiệm vụ đặc thù: không quá 30 ngày.

Điều 8. Thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

1. Hồ sơ trình thẩm định

1.1. Văn bản đề nghị của đơn vị;

1.2. Đề án hoặc dự án, đề cương thuyết minh nội dung; các sơ đồ, bản vẽ, biểu bảng (nếu có);

1.3. Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở (bao gồm: ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan và Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của đơn vị; Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có); Phiếu thẩm định nội dung và dự toán cấp cơ sở...).

1.4. Đối với nhiệm vụ chuyên môn có tính chất đầu tư được triển khai tại các địa phương, hồ sơ nhiệm vụ phải có văn bản thỏa thuận của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về mặt bằng và cơ sở hạ tầng; tiếp nhận bàn giao, vận hành sau khi nghiệm thu.

2. Trình tự thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn

2.1. Nhiệm vụ Chính phủ:

2.1.1. Thẩm định cấp cơ sở:

a) Cơ quan được Bộ giao nhiệm vụ phải tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, dự toán; tổ chức lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan trước khi trình Bộ thẩm định.

b) Hội đồng thẩm định cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ làm chủ tịch và có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện).

Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Bộ phận kế hoạch tài chính của cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số 07

2.1.2. Thẩm định cấp Bộ:

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không đúng, dù theo quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của cơ quan quản lý nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị biết để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ theo yêu cầu.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ chuyên môn do Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực làm Chủ tịch Hội đồng. Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính. Thành viên Hội đồng phải có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số 05. Thời gian tổ chức

Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn không quá 03 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính gửi Biên bản họp Hội đồng thẩm định cho đơn vị trình nhiệm vụ chuyên môn để tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Biên bản họp Hội đồng thẩm định, cơ quan quản lý nhiệm vụ chỉnh sửa và gửi hồ sơ (gồm nội dung nhiệm vụ chuyên môn; Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng kèm theo Tờ trình) về Bộ. Trong thời hạn không quá 07 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo thẩm định theo mẫu tại Phụ lục số 07.

2.1.3. Lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương liên quan:

Sau khi nhận được đủ hồ sơ về lập nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản xin ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính; các Bộ, ngành, địa phương khác (nếu cần).

Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, ngành và cơ quan liên quan, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ chủ trì, tổ chức thảo luận, trao đổi thống nhất các nội dung tiếp thu chỉnh sửa, hoàn thiện nhiệm vụ chuyên môn (nếu cần). Thời gian tổ chức thảo luận không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan liên quan.

Sau không quá 07 ngày, cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa theo nội dung kết luận của Lãnh đạo Bộ kèm Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các Bộ, ngành và cơ quan liên quan, gửi Bộ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Sau không quá 03 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính rà soát các nội dung đã được chỉnh sửa, lập Phiếu trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2.2. Nhiệm vụ cấp Bộ

2.2.1. Nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng: Thực hiện thẩm định theo hai cấp:

a) Thẩm định cấp cơ sở

- Cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ phải tổ chức thẩm định ở cấp cơ sở và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, dự toán; tổ chức lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương (nếu cần) và cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành liên quan trước khi trình Bộ thẩm định.

Hội đồng thẩm định cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ làm chủ tịch và có ít nhất 30% thành viên là chuyên gia về chuyên môn và tối thiểu 02 ủy viên phản biện). Thời gian tổ chức Hội đồng thẩm định không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bộ phận kế hoạch tài chính của cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo thẩm định vận dụng theo mẫu tại

Phụ lục số 07.

b) Thẩm định cấp Bộ

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ, không đúng theo quy định, trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị biết để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 05 ngày, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ theo yêu cầu.

Sau khi nhận đủ Hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính lấy ý kiến các Vụ chức năng và các cơ quan có liên quan hoặc báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần).

Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điểm 2.1.2 Khoản 2.1 Điều này.

Trường hợp không thành lập Hội đồng thẩm định, trong thời gian không quá 10 ngày, các Vụ chức năng có ý kiến thẩm định gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp. Trong thời gian không quá 03 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, thông báo ý kiến thẩm định gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ để hoàn thiện. Trong thời hạn không quá 10 ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ chỉnh sửa nội dung và gửi hồ sơ (gồm nội dung, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định kèm theo Tờ trình) về Bộ.

Trong thời hạn không quá 07 ngày, Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định nội dung, dự toán và lập Báo cáo theo mẫu tại Phụ lục số 07 và dự thảo Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ chuyên môn theo mẫu tại Phụ lục số 08, kèm theo nội dung đã được hoàn chỉnh, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

2.2.2. Nhiệm vụ phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt: Thẩm định theo hai cấp, trình phê duyệt tương tự như đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

Trong thời hạn không quá 05 ngày (kể từ khi có Quyết định phê duyệt), đơn vị có trách nhiệm gửi 02 bản Quyết định phê duyệt kèm theo thuyết minh nội dung nhiệm vụ về Bộ để theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Trường hợp phát hiện Quyết định phê duyệt của đơn vị chưa đúng quy định hiện hành, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thừa lệnh Bộ trưởng ký văn bản yêu cầu đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi triển khai thực hiện. Trường hợp đơn vị không thống nhất, Vụ Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Chương IV

LẬP, PHÂN BỐ VÀ GIAO KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN NSNN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Lập kế hoạch và phân khai dự toán NSNN hàng năm

1. Đối với nhiệm vụ chuyển tiếp, căn cứ vào kết quả thực hiện của năm trước, tiến độ triển khai và phân kỳ kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan đề xuất dự toán NSNN năm tiếp theo cho nhiệm vụ chuyên môn nhưng tổng dự toán lũy kế đến thời điểm năm kế hoạch không được vượt khối lượng, dự toán đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

Đối với nhiệm vụ mới, đơn vị đề xuất kinh phí xây dựng nhiệm vụ, trình phê duyệt. Trường hợp, nhiệm vụ quan trọng, cấp thiết phải thực hiện ngay trong năm kế hoạch, đơn vị đề xuất theo dự kiến tiến độ thực hiện.

2. Căn cứ dự toán NSNN phân bổ theo Thông báo của Bộ hằng năm, đơn vị phân khai dự toán cho các nhiệm vụ, bao gồm cả đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thuộc Bộ thực hiện. Việc phân khai dự toán NSNN cho các nhiệm vụ phải đảm bảo không vượt quá số NSNN phân bổ cho đơn vị và đúng nguồn vốn; sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cho nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách tiếp đến nhiệm vụ phải hoàn thành trong năm kế hoạch, nhiệm vụ chuyển tiếp, nhiệm vụ mới.

Điều 10. Giao kế hoạch và dự toán

1. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, tình hình thực tế, tiến độ thực hiện và khả năng cân đối NSNN, Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất phân bổ dự toán NSNN cho từng nhiệm vụ chuyên môn và tổng hợp vào kế hoạch, dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ trình Bộ trưởng.

2. Bộ trưởng quyết định giao kế hoạch và dự toán nhiệm vụ chuyên môn cùng với dự toán chi thường xuyên cho các đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách.

Chương V

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bao gồm toàn bộ các công việc từ khi có quyết định phê duyệt nhiệm vụ, giao kế hoạch và dự toán ngân sách thực hiện cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng.

Căn cứ vào quy mô, phạm vi và tính chất của nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng thành lập Ban Quản lý hoặc Ban Chỉ đạo (nếu cần). Việc thành lập Ban Quản lý sẽ được ghi rõ trong quyết định phê duyệt nhiệm vụ.

2. Phương thức triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được quy định như sau:

2.1 Nhiệm vụ chuyên môn do đơn vị thuộc Bộ trực tiếp thực hiện: theo phương thức giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng, bao gồm cả các đơn vị phối hợp.

2.2 Nhiệm vụ chuyên môn do doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ trực tiếp thực hiện: theo phương thức đặt hàng.

2.3 Các nhiệm vụ chuyên môn không thuộc mục 2.1 và 2.2 khoản này thực hiện theo phương thức đấu thầu.

2.4 Việc giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo Quy chế giao nhiệm vụ đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của Bộ.

3. Phê duyệt dự toán năm: Đối với nhiệm vụ có từ hai đơn vị cùng tham gia thực hiện hoặc nhiệm vụ có dự toán được phân bổ, giao đến năm kế hoạch không khớp với dự toán phân kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tùy theo yêu cầu công tác quản lý chuyên môn của lĩnh vực hoặc của kho bạc nhà nước nơi giao dịch, Thủ trưởng đơn vị dự toán trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán năm để thực hiện.

Thời gian hoàn thành phê duyệt chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày được giao kế hoạch và dự toán NSNN năm.

4. Phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán, dự toán chi tiết:

4.1. Tùy theo yêu cầu về chuyên môn và quy trình, quy phạm kỹ thuật của từng nhiệm vụ, đơn vị chủ trì lập thiết kế kỹ thuật - dự toán theo quy định trình cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt.

4.2. Đối với các hạng mục công việc dự toán mới lập khái toán hoặc tạm tính, cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ chuyên môn lập dự toán chi tiết và phê duyệt theo quy định trước khi thực hiện.

4.3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ trực thuộc Bộ phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán chi tiết cho đơn vị thực hiện. Thời gian thẩm định, phê duyệt không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn không quá 05 ngày (kể từ khi có Quyết định phê duyệt), cơ quan quản lý nhiệm vụ trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt kèm theo Thiết kế kỹ thuật và dự toán về Bộ để theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thẩm định và phê duyệt bảo đảm tuân thủ đúng các quy định hiện hành.

Trường hợp phát hiện Quyết định phê duyệt của đơn vị chưa đúng quy định hiện hành, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính thừa lệnh Bộ trưởng ký văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh Quyết định phê duyệt. Trường hợp đơn vị không thống nhất phải có văn bản báo cáo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 12. Điều chỉnh, đình chỉ hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

1. Điều chỉnh nhiệm vụ

1.1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, trường hợp có thay đổi

nội dung, dự toán so với Quyết định đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì phải thẩm định cấp cơ sở trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh.

1.2. Cơ quan phê duyệt nhiệm vụ có trách nhiệm phê duyệt điều chỉnh nhưng tổng dự toán sau điều chỉnh không được vượt mức dự toán đã được phân cấp tại Quy chế quản lý tài chính. Trường hợp tổng dự toán sau điều chỉnh vượt mức đã được phân cấp, cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm trình Bộ phê duyệt điều chỉnh.

1.3. Hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh của đơn vị.
- Thuyết minh điều chỉnh.
- Hồ sơ thẩm định cấp cơ sở.

1.4. Trình tự, thủ tục thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều 8 Quy chế này.

Trường hợp cấp bách phải xử lý gấp hoặc điều chỉnh các nội dung, dự toán một số hạng mục công việc đảm bảo tổng dự toán kinh phí không vượt quá dự toán đã được phê duyệt, không ảnh hưởng tới mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ thì cơ quan quản lý nhiệm vụ báo cáo xin ý kiến Bộ cho điều chỉnh. Đơn vị chỉ thực hiện sau khi có văn bản đồng ý của Bộ và phải hoàn chỉnh hồ sơ và trình Bộ phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ

Trường hợp do yếu tố khách quan hoặc bất khả kháng không thể tiếp tục thực hiện, cơ quan được Bộ giao quản lý nhiệm vụ phải báo cáo, giải trình rõ lý do trình Bộ xem xét, quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện.

Trường hợp phải dừng thực hiện vì lý do chủ quan, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải báo cáo rõ lý do, nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và đề xuất phương án xử lý trình Bộ xem xét, quyết định.

Sau khi có quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ để làm cơ sở thanh toán, quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện, bao gồm:

- Quyết định dừng hoặc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.
- Biên bản kiểm tra, xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện của cơ quan có thẩm quyền.
- Báo cáo quyết toán kinh phí phần khối lượng đã thực hiện.
- Các hồ sơ và chứng từ thanh toán có liên quan.

Chương VI
KIỂM TRA, NGHIỆM THU
VÀ PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN HOÀN THÀNH

Điều 13. Kiểm tra, nghiệm thu khối lượng và sản phẩm

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ và cơ quan quản lý các cấp có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát các hoạt động ngay từ giai đoạn triển khai cho đến khi kết thúc nhiệm vụ, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, đảm bảo thi công theo đúng tiến độ, quy chuẩn, tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, an toàn và chỉ tiêu theo đúng tiêu chuẩn, định mức, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, sản phẩm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn hằng năm và nhiệm vụ hoàn thành thực hiện theo Quy chế kiểm tra nghiệm thu nhiệm vụ chuyên môn của Bộ.

Điều 14. Lập, thẩm định, phê duyệt Báo cáo kết quả nhiệm vụ hoàn thành

1. Khi kết thúc giai đoạn hoặc cả nhiệm vụ, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải lập Báo cáo kết quả nhiệm vụ hoàn thành trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Cấp nào phê duyệt nhiệm vụ, cấp đó phê duyệt Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo kết quả nhiệm vụ hoàn thành phải nêu khái quát quá trình thực hiện, so sánh giữa khối lượng đã được nghiệm thu và giá trị sản phẩm đã quyết toán so với khối lượng và giá trị dự toán được phê duyệt, thuyết minh những thay đổi và phát sinh trong quá trình thực hiện; đánh giá mức độ hoàn thành so với mục tiêu, yêu cầu sản phẩm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đánh giá tác động tới công tác quản lý nhà nước ngành/lĩnh vực, hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường của nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số 09.

3. Hồ sơ trình phê duyệt Báo cáo kết quả nhiệm vụ hoàn thành, gồm:

3.1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

3.2. Hồ sơ nhiệm vụ chuyên môn:

- Các văn bản pháp lý: Quyết định phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung; biên bản nghiệm thu theo niên độ và kết thúc; xác nhận kết quả của cơ quan quản lý nhà nước và các văn bản chỉ đạo có liên quan.

- Báo cáo thuyết minh kết quả nhiệm vụ hoàn thành.

- Bản đồ, sơ đồ, bản vẽ (kèm theo).

- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

- Xác nhận kết quả thực hiện.

4. Trình tự, thủ tục phê duyệt

4.1. Đối với nhiệm vụ Chính phủ:

- Đơn vị được giao quản lý nhiệm vụ phải tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở, chịu trách nhiệm về chất lượng, khối lượng sản phẩm của nhiệm vụ và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số 10; quy trình nghiệm thu cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan quản lý quyết định. Trường hợp nhiệm vụ có liên quan đến các lĩnh vực khác phải lấy ý kiến góp ý của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành đó.

- Đơn vị được giao quản lý nhiệm vụ, nộp hồ sơ về Bộ theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

Trường hợp hồ sơ không đúng, đủ theo quy định, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất của đơn vị, Vụ Kế hoạch - Tài chính có văn bản thông báo cho đơn vị biết để hoàn thiện.

Trong thời hạn không quá 05 ngày, đơn vị phải hoàn thiện hồ sơ và gửi về Bộ theo yêu cầu.

- Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (ít nhất 30% thành viên Hội đồng là chuyên gia về chuyên môn, trong đó có ít nhất 02 thành viên là phản biện). Quyết định thành lập Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục số 06. Thời gian tổ chức Hội đồng không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày, căn cứ kết luận của Hội đồng, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp và thông báo kết quả cho cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Trong thời hạn không quá 10 ngày, cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm sửa chữa, trình Bộ. Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định phê duyệt Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục số 11.

4.2. Đối với các nhiệm vụ cấp Bộ:

- Thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các nhiệm vụ phải thành lập Hội đồng khi phê duyệt. Trình tự thực hiện áp dụng tương tự như nhiệm vụ Chính phủ.

- Đối với các nhiệm vụ không phải thành lập Hội đồng, Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định và tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.3. Đối với những nhiệm vụ chuyên môn đã được Bộ trưởng phân cấp cho

Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ phê duyệt, trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày phê duyệt Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ phải có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt kèm theo Báo cáo kết quả thực hiện, hồ sơ nghiệm thu các nội dung liên quan và tài liệu dự án hoàn thành đã được đóng dấu về Bộ để theo dõi và quản lý. Quyết định phê duyệt vận dụng theo mẫu tại Phụ lục số 11.

Điều 15. Bàn giao sản phẩm và nộp lưu trữ

1. Bàn giao sản phẩm: Các sản phẩm của nhiệm vụ được bàn giao đầy đủ cho đơn vị sử dụng theo nhiệm vụ được phê duyệt và theo quy định của từng lĩnh vực. Việc bàn giao phải có Biên bản giao nhận giữa các đơn vị liên quan.

2. Nộp lưu trữ:

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được nghiệm thu, phê duyệt phải nộp vào cơ quan lưu trữ theo quy chế giao nộp sản phẩm của từng lĩnh vực chuyên môn, hồ sơ gồm:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (bao gồm cả điều chỉnh nếu có) và hồ sơ, tài liệu liên quan của nhiệm vụ theo quy chế nộp lưu trữ của từng lĩnh vực.

Điều 16. Phê duyệt quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành

1. Các nhiệm vụ có thời hạn thực hiện trên 12 tháng, ngoài việc thực hiện quyết toán theo niên độ, các đơn vị phải lập báo cáo quyết toán nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành theo các nội dung quy định tại Thông tư 136/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính và theo mẫu tại Phụ lục số 12.

2. Thẩm quyền phê duyệt báo cáo quyết toán nhiệm vụ hoàn thành như sau:

a) Bộ trưởng phê duyệt đối với nhiệm vụ Chính phủ và nhiệm vụ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng.

b) Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ phê duyệt đối với nhiệm vụ theo phân cấp phê duyệt nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 17. Chế độ báo cáo, thông tin.

1. Chế độ báo cáo:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp có phát sinh các vấn đề mới hoặc vướng mắc, khó khăn, đơn vị kịp thời báo cáo cơ quan cấp trên để được hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện. Định kỳ sáu tháng và kết thúc năm kế hoạch, các đơn vị trực thuộc Bộ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ gửi Bộ như sau:

- Báo cáo sáu tháng: trước ngày 05 tháng 7 của năm kế hoạch.
- Báo cáo năm kế hoạch: trước ngày 15 tháng 01 năm sau.

2. Chế độ thông tin

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo yêu cầu của công tác quản lý, đơn vị quản lý nhiệm vụ có thể công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ (trừ các tài liệu mật theo quy định riêng).

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng (Cổng thông tin điện tử, Báo, Tạp chí) của Bộ Tài nguyên và Môi trường (trừ các tài liệu mật theo quy định riêng).

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với nhiệm vụ chuyển tiếp đã được Bộ trưởng phê duyệt có tổng dự toán dưới mức phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, trường hợp cần thiết phải điều chỉnh nội dung, dự toán nhiệm vụ nhưng không làm thay đổi mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ thực hiện và tổng dự toán so với nhiệm vụ được phê duyệt, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Bộ được phê duyệt điều chỉnh nhiệm vụ. Các trường hợp khác, phải xin ý kiến của Bộ trước khi phê duyệt.

2. Việc phê duyệt và tổ chức thực hiện các bước tiếp theo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Quy chế này.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. 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.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Kế hoạch – Tài chính của Bộ để tổng hợp, đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết. /

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà