

QUYẾT ĐỊNH

**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;

Xét 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 thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

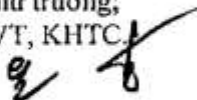
Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của nhà nước; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 368/QĐ-BTNMT ngày 17 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



BỘ TRƯỞNG

Hà Nội

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)*

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 (đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ) 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. Đơn vị dự toán cấp II, cấp III trực thuộc Bộ thực hiện nghiệm thu theo niên độ, nghiệm thu theo hạng mục công việc và nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành.

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.

1.2. Nghiệm thu cấp quản lý:

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 cấp quản lý 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 (Mẫu số 4/BB-NT kèm theo Quy chế này);

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.

1.3. Các đơn vị trực thuộc Bộ xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm kế hoạch (Mẫu số 5/XNKQ kèm theo Quy chế này).

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 cấp quản lý 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 (Mẫu số 4/BB-NT kèm theo 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. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có hoạt động liên quan đến nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này và Quy chế kiểm tra, nghiệm thu chuyên ngành (nếu có).

2. 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