

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế kiểm tra, nghiệm thu các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 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 Quyết định số 2669/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-BTNMT ngày 17 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế kiểm tra, nghiệm thu các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 2003/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đính chính một số nội dung Quyết định số 2669/QĐ-BTNMT và Quyết định số 368/QĐ-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-BTNMT ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước tại Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý tài nguyên nước;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, nghiệm thu các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước, Tổng Giám đốc Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng Nguyễn Minh Quang (để b/c);
- Bộ Tài chính (Vụ HCSN);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TNN.





**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thái Lai

www.LuatVietnam.vn

QUY CHẾ

Kiểm tra, nghiệm thu các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3353/QĐ-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2015 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, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện và giao nộp hồ sơ sản phẩm của các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên nước (sau đây gọi chung là dự án trong lĩnh vực tài nguyên nước) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối tượng áp dụng:

Cục Quản lý tài nguyên nước, các cơ quan tham gia quản lý, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, cá nhân thực hiện hoặc tham gia thực hiện dự án chuyên môn trong lĩnh vực tài nguyên nước sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan chủ trì dự án bao gồm Cục Quản lý tài nguyên nước, Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia và các cơ quan khác được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao chủ trì dự án trong lĩnh vực tài nguyên nước.

2. Đơn vị thực hiện dự án là đơn vị được Bộ hoặc cơ quan chủ trì giao thực hiện các dự án trong lĩnh vực tài nguyên nước.

3. Kiểm tra thực hiện dự án là hoạt động đơn vị thực hiện, cơ quan quản lý các cấp tiến hành xem xét, đánh giá tình hình thực hiện dự án theo mục tiêu, nội dung dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Nghiệm thu dự án theo niên độ là hoạt động nghiệm thu về nội dung, khối lượng, chất lượng, sản phẩm thực hiện trong năm của dự án theo kế hoạch và dự toán đã giao hoặc đặt hàng, đấu thầu.

5. Nghiệm thu theo hạng mục công việc là hoạt động nghiệm thu về khối lượng, chất lượng, sản phẩm thực hiện từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành của một hoặc một số hạng mục công việc của dự án chuyên môn.

6. Nghiệm thu dự án kết thúc là hoạt động nghiệm thu về toàn bộ kết quả thực hiện dự án từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thực hiện dự án.

Điều 3. Mục đích kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện

1. Đảm bảo thực hiện đúng nội dung và dự toán của dự án đã được phê duyệt; tuân thủ quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định khác liên quan đến việc thực hiện dự án ngay từ khi bắt đầu đến khi kết thúc dự án.

2. Kịp thời phát hiện những bất cập, vi phạm trong quá trình thực hiện dự án để có giải pháp khắc phục, xử lý theo đúng quy định hoặc báo cáo cơ quan quản lý cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền.

3. Làm căn cứ để cơ quan có thẩm quyền quyết toán theo niên độ, quyết toán dự án hoàn thành và phê duyệt dự án hoàn thành.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện dự án

1. Việc kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận khối lượng, chất lượng, sản phẩm của dự án phải bảo đảm tính trung thực, công khai, minh bạch.

2. Đơn vị thực hiện dự án tự kiểm tra, nghiệm thu và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan chủ trì dự án và pháp luật hiện hành về kết quả kiểm tra, nghiệm thu của mình và chất lượng, khối lượng, sản phẩm của dự án do mình thực hiện.

3. Cơ quan chủ trì dự án phải có kế hoạch kiểm tra, nghiệm thu khối lượng, chất lượng, sản phẩm dự án và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và pháp luật hiện hành về kết quả kiểm tra, nghiệm thu của mình và chất lượng, khối lượng, sản phẩm của dự án.

4. Các dự án thực hiện theo năm kế hoạch, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc phải được cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước (Cục Quản lý tài nguyên nước) xác nhận kết quả thực hiện trước khi được quyết toán dự án hàng năm và phê duyệt, quyết toán dự án hoàn thành.

Điều 5. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện

1. Căn cứ kiểm tra:

a) Quyết định phê duyệt nội dung, thiết kế kỹ thuật (nếu có), dự toán và đề cương chi tiết dự án chuyên môn; Quyết định điều chỉnh nội dung, dự toán của dự án (nếu có);

b) Quyết định giao kế hoạch và dự toán chi tiết hàng năm hoặc Hợp đồng đặt hàng, đấu thầu;

c) Tài liệu, hồ sơ sản phẩm liên quan đến việc thực hiện dự án;

d) Quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định khác liên quan.

2. Căn cứ nghiệm thu kết quả thực hiện:

a) Hồ sơ sản phẩm và các tài liệu liên quan của dự án;

b) Các biên bản kiểm tra, nghiệm thu của đơn vị thực hiện và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình thực hiện dự án;

c) Báo cáo thẩm định, đánh giá về hồ sơ, sản phẩm dự án của chuyên gia hoặc cơ quan liên quan (nếu có) và văn bản giải trình tiếp thu, sửa chữa của đơn vị thực hiện;

d) Các văn bản quy định tại Điểm a, b, d Khoản 1 Điều này.

3. Căn cứ thẩm tra, xác nhận kết quả thực hiện dự án:

a) Các văn bản, hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Hồ sơ nghiệm thu dự án của cơ quan chủ trì.

Điều 6. Kinh phí kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện dự án

1. Kinh phí cho công tác kiểm tra, nghiệm thu và xác nhận kết quả dự án được lập dự toán trong dự án theo đúng quy định hiện hành.

2. Việc sử dụng kinh phí cho công tác kiểm tra, nghiệm thu và xác nhận kết quả thực hiện dự án thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của đơn vị thực hiện dự án:

a) Tự kiểm tra đối với từng hạng mục công việc do mình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề cần phải bổ sung, điều chỉnh thì kiến nghị kịp thời tới cơ quan chủ trì dự án xem xét để điều chỉnh; lưu giữ mẫu vật, bảo quản các công trình thi công, trang thiết bị của dự án (nếu có) và các tài liệu ghi chép kèm theo để phục vụ công tác kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện dự án và phê duyệt dự án hoàn thành;

b) Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm liên quan đến dự án theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra; sửa chữa, hoàn chỉnh nội dung, khối lượng và sản phẩm của dự án đảm bảo cả số lượng và chất lượng theo kết luận của cơ quan kiểm tra;

c) Tổ chức nghiệm thu và lập hồ sơ đề nghị cơ quan chủ trì nghiệm thu dự án theo niên độ, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành của dự án; báo cáo, thuyết minh, giải trình về kết quả thực hiện dự án và hoàn thiện hồ sơ, sản phẩm dự án theo kết luận của cơ quan chủ trì dự án (nếu có).

2. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì dự án:

a) Kiểm tra, đôn đốc, giám sát các đơn vị thực hiện dự án do mình chủ trì, bảo đảm dự án triển khai đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ theo đề cương, dự toán đã được phê duyệt và các quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định khác có liên quan;

b) Phối hợp thường xuyên với cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước hoặc cơ quan quản lý cấp Bộ về công tác kiểm tra, nghiệm thu trong suốt quá trình thực hiện dự án được giao chủ trì; mời đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường tham gia kiểm tra đối với các dự án được triển khai tại địa phương và có sản phẩm giao cho địa phương sử dụng;

c) Tổ chức nghiệm thu niên độ, nghiệm thu kết thúc hoặc nghiệm thu hạng mục công việc của dự án theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả nghiệm thu;

d) Lập hồ sơ đề nghị xác nhận kết quả thực hiện dự án, báo cáo, thuyết minh, giải trình và hoàn thiện hồ sơ dự án theo kết luận của Cục Quản lý tài nguyên nước trước khi phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Hoàn thiện, nộp lưu trữ hồ sơ sản phẩm dự án hoàn thành cho Cục Quản lý tài nguyên nước sau khi phê duyệt hoặc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; bàn giao sản phẩm cho địa phương nơi thực hiện dự án đối với dự án có sản phẩm bàn giao cho địa phương.

3. Trách nhiệm của Cục Quản lý tài nguyên nước:

a) Tổng hợp theo dõi tình hình thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên nước;

b) Thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện dự án bao gồm các nội dung công việc trong phòng, ngoài thực địa (nếu có) trong quá trình thực hiện dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên nước;

c) Yêu cầu cơ quan chủ trì dự án hoặc đơn vị thực hiện khắc phục, xử lý những thiếu sót, bất cập phát hiện được trong quá trình thực hiện dự án; đề xuất, kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, xử lý nếu cần thiết;

d) Thẩm tra, xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ; kết quả thực hiện dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc của các dự án trong lĩnh vực tài nguyên nước làm cơ sở quyết toán tài chính hàng năm, quyết toán và phê duyệt dự án hoàn thành của cơ quan thẩm quyền;

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thẩm định, phê duyệt và thanh quyết toán dự án;

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ sản phẩm dự án hoàn thành.

4. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch:

a) Thực hiện kiểm tra tình hình thực hiện dự án theo quy định của Quy chế kiểm tra nghiệm thu các đề án, dự án nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài

nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-BTNMT ngày 17 tháng 3 năm 2014;

b) Phối hợp với Vụ Tài chính, Cục Quản lý tài nguyên nước trong việc kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện dự án, thanh quyết toán dự án theo quy định.

5. Trách nhiệm của Vụ Tài chính:

a) Xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán dự án theo niên độ và dự án kết thúc theo quy định hiện hành;

b) Phối hợp với Vụ Kế hoạch, Cục Quản lý tài nguyên nước trong việc kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận kết quả thực hiện dự án, phê duyệt dự án hoàn thành theo quy định.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 8. Kiểm tra của đơn vị thực hiện dự án

1. Đơn vị thực hiện dự án tự kiểm tra việc thực hiện và kết quả từng hạng mục công việc của dự án.

2. Nội dung kiểm tra gồm: khối lượng công việc; phương pháp thực hiện; chất lượng sản phẩm; mức độ đáp ứng tiến độ và các yêu cầu về chuyên môn khác trong quá trình thực hiện dự án.

3. Việc kiểm tra của đơn vị thực hiện phải được thể hiện trong tài liệu, kết quả thực hiện từng hạng mục công việc và các biên bản kiểm tra.

Điều 9. Kiểm tra của cơ quan chủ trì dự án

1. Cơ quan chủ trì dự án phải thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án hoặc các phần dự án do mình chủ trì thực hiện.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra nội dung, khối lượng công việc trong hồ sơ và thực tế hiện trường thi công (nếu có), chất lượng chuyên môn và tiến độ thực hiện của từng hạng mục công việc và toàn bộ dự án do mình chủ trì so với nội dung dự án được phê duyệt, kế hoạch và dự toán chi tiết được giao hàng năm;

b) Kiểm tra việc tuân thủ quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác có liên quan trong quá trình thực hiện dự án;

c) Kiểm tra việc tuân thủ các chính sách, chế độ tài chính và tình hình thực hiện kinh phí dự án theo niên độ, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra:

a) Cơ quan chủ trì dự án căn cứ vào tình hình thực hiện dự án, đề cương, dự toán dự án được phê duyệt, kế hoạch và dự toán chi tiết được giao hàng năm, kế hoạch kiểm tra của cấp Bộ và của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước (nếu có) ra văn bản thông báo cho đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra và các yêu cầu về tài liệu phục vụ công tác kiểm tra;

b) Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị thực hiện trước ngày bắt đầu kiểm tra ít nhất 10 (mười) ngày làm việc;

c) Đơn vị thực hiện chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện dự án theo nội dung yêu cầu và gửi cơ quan chủ trì kiểm tra ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu kiểm tra; cung cấp đầy đủ tài liệu theo yêu cầu, bố trí lãnh đạo và cán bộ có trách nhiệm báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan đến việc thực hiện dự án trong quá trình kiểm tra;

d) Tổ chức thực hiện kiểm tra:

- Trưởng đoàn kiểm tra phân công nội dung trách nhiệm cho các thành viên trong đoàn kiểm tra;

- Các thành viên đoàn thực hiện kiểm tra các nội dung của dự án theo sự phân công của Trưởng đoàn, gồm: nội dung, khối lượng công việc và phương pháp đã thực hiện; chất lượng sản phẩm và các vấn đề tồn tại, bất cập trong quá trình thực hiện;

- Trưởng đoàn, tổng hợp ý kiến đánh giá của thành viên đoàn kiểm tra, lập biên bản kiểm tra giữ tổ và đơn vị được kiểm tra có xác nhận hai bên. Trong thời gian 05 ngày làm việc cơ quan tổ chức kiểm tra phải có kết luận hoặc thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra biết và thực hiện kiến nghị (nếu có);

- Báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan của đơn vị được kiểm tra và kết luận của đoàn kiểm tra, thông qua biên bản kiểm tra theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này.

đ) Cơ quan chủ trì chỉ đạo đơn vị thực hiện rà soát, chỉnh sửa, hoàn chỉnh nội dung, sản phẩm theo kết luận kiểm tra; kiến nghị cơ quan quản lý cấp trên xem xét, điều chỉnh nội dung, khối lượng dự án nếu cần.

4. Biên bản kiểm tra là căn cứ để cơ quan chủ trì nghiệm thu dự án theo niên độ, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc và các cơ quan quản lý cấp trên xác nhận kết quả thực hiện dự án và phê duyệt dự án hoàn thành.

Điều 10. Kiểm tra của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên nước

1. Cục Quản lý tài nguyên nước thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với hạng mục công việc hoặc toàn bộ nội dung thực hiện của dự án. Tùy theo nội dung của dự án được phê duyệt, việc kiểm tra có thể được thực hiện trong phòng hoặc ngoài hiện trường.

2. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra hồ sơ kết quả thực hiện dự án, gồm: hồ sơ tài liệu giao nhiệm vụ, tài liệu điều tra, khảo sát, đo đạc thực tế; nội dung, khối lượng công việc, chất lượng chuyên môn, hồ sơ chất lượng công trình (nếu có), tiến độ thực hiện so với đề cương, dự toán được phê duyệt, kế hoạch được giao và dự toán chi tiết hàng năm, những tài liệu liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành (nếu có);

b) Kiểm tra thực địa (nếu có), gồm: kiểm tra phạm vi thực hiện, đối tượng điều tra khảo sát, đo đạc; vị trí, tình trạng công trình thi công; các sản phẩm, mẫu vật và kết quả điều tra khảo sát, các sổ ghi chép và các tài liệu khác liên quan;

c) Kiểm tra việc tuân thủ quy trình, quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định khác có liên quan trong quá trình thực hiện dự án.

3. Trình tự, thủ tục kiểm tra:

a) Cục Quản lý tài nguyên nước căn cứ vào tình hình thực hiện dự án, đề cương, dự toán dự án được phê duyệt, kế hoạch được giao và dự toán chi tiết hàng năm, kế hoạch kiểm tra của cấp Bộ (nếu có), ra văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra và các yêu cầu về tài liệu phục vụ công tác kiểm tra;

b) Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến cơ quan chủ trì dự án trước ngày bắt đầu kiểm tra ít nhất 10 (mười) ngày làm việc;

c) Cơ quan chủ trì dự án chuẩn bị báo cáo về tình hình thực hiện dự án theo nội dung yêu cầu và gửi tới Cục Quản lý tài nguyên nước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu, bố trí lãnh đạo và cán bộ có trách nhiệm báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan đến việc thực hiện dự án trong quá trình kiểm tra;

d) Việc tổ chức thực hiện kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;

đ) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Cục Quản lý tài nguyên nước yêu cầu đơn vị chủ trì chỉ đạo việc rà soát, chỉnh sửa, hoàn chỉnh nội dung, sản phẩm dự án; kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, điều chỉnh nội dung, khối lượng dự án nếu cần.

4. Kết quả kiểm tra là một trong căn cứ để Cục Quản lý tài nguyên nước xem xét, xác nhận kết quả dự án theo niên độ, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành.

Mục 2 CÔNG TÁC NGHIỆM THU

Điều 11. Nghiệm thu của đơn vị thực hiện

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt, Quyết định phê duyệt điều chỉnh (nếu có) nội dung, dự toán của dự án và kế hoạch được giao hàng năm, đơn vị thực

hiện tự tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện dự án theo niên độ, dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành của dự án do mình thực hiện.

2. Nội dung nghiệm thu dự án:

a) Đánh giá mức độ đầy đủ về nội dung, khối lượng công việc thực hiện so với dự án được phê duyệt hoặc kế hoạch được giao;

b) Đánh giá mức độ đáp ứng về chất lượng công việc, sản phẩm dự án, gồm: tính khoa học, đúng đắn, trung thực trong việc thu thập, xử lý, tổng hợp số liệu, tài liệu và báo cáo đánh giá nội dung chuyên môn; việc tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và các quy định khác liên quan (nếu có) trong quá trình thực hiện; mức độ hoàn thành mục tiêu đặt ra của dự án hoặc của hạng mục công việc.

3. Tổ chức nghiệm thu: đơn vị thực hiện dự án tổ chức nghiệm thu, nội dung nghiệm thu theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Kết quả nghiệm thu phải lập biên bản nghiệm thu theo mẫu số 02a kèm theo Quy chế này đối với nghiệm thu dự án theo niên độ và theo mẫu số 06a kèm theo Quy chế này đối với nghiệm thu dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc.

4. Hoàn thiện hồ sơ sản phẩm, trình cơ quan chủ trì dự án:

Trên cơ sở kết quả đánh giá, nghiệm thu, đơn vị thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, trình cơ quan chủ trì dự án nghiệm thu. Hồ sơ gồm:

a) Đối với nghiệm thu dự án theo niên độ:

- Văn bản đề nghị nghiệm thu dự án theo niên độ của đơn vị thực hiện;
- Báo cáo kết quả thực hiện dự án theo niên độ;
- Bảng tổng hợp nội dung, khối lượng công việc đã thực hiện so với kế hoạch được giao hàng năm;
- Sản phẩm dự án theo niên độ và danh mục chi tiết kèm theo;
- Bản sao các biên bản kiểm tra định kỳ, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình thực hiện dự án;
- Bản sao biên bản nghiệm thu của đơn vị thực hiện và ý kiến nhận xét, đánh giá của chuyên gia (nếu có);
- Bản sao các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh (nếu có) nội dung, dự toán của dự án; Quyết định giao kế hoạch và dự toán chi tiết hàng năm;
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

b) Đối với nghiệm thu dự án kết thúc (hoặc hạng mục công việc):

- Văn bản đề nghị nghiệm thu dự án kết thúc của đơn vị thực hiện;
- Bảng tổng hợp nội dung, khối lượng công việc đã thực hiện theo các năm của toàn dự án so với đề cương được phê duyệt;
- Sản phẩm dự án theo đề cương phê duyệt (kèm theo danh mục chi tiết);

- Bản sao các biên bản kiểm tra định kỳ, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình thực hiện dự án;

- Bản sao các biên bản nghiệm thu theo niên độ, biên bản nghiệm thu theo hạng mục công việc, biên bản nghiệm thu dự án kết thúc của đơn vị thực hiện;

- Bản sao các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh (nếu có) nội dung, dự toán của dự án; Quyết định giao kế hoạch và dự toán chi tiết hàng năm;

- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

5. Thời gian trình cơ quan chủ trì dự án:

a) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm đối với nghiệm thu dự án theo niên độ;

b) Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày đơn vị thực hiện nghiệm thu đối với dự án kết thúc.

Điều 12. Nghiệm thu của cơ quan chủ trì dự án

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu dự án của đơn vị thực hiện, cơ quan chủ trì dự án có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tài liệu. Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị thực hiện bổ sung đầy đủ theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều 11 của Quy chế này đối với nghiệm thu dự án theo niên độ hoặc theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 11 đối với nghiệm thu dự án kết thúc.

2. Tổ chức nghiệm thu: cơ quan chủ trì tổ chức họp hội đồng hoặc tổ nghiệm thu, nội dung nghiệm thu được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Quy chế này. Đối với nghiệm thu dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành triển khai tại địa phương và có sản phẩm bàn giao cho địa phương sử dụng, cơ quan chủ trì có trách nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản mời đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương đó tham gia nghiệm thu.

Tùy theo giai đoạn nghiệm thu, cơ quan chủ trì lập biên bản, báo cáo kết quả nghiệm thu, gồm:

a) Biên bản nghiệm thu niên độ (theo mẫu số 02b kèm theo Quy chế này); biên bản nghiệm thu dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc (theo mẫu số 06b kèm theo Quy chế này), kèm theo phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu (theo mẫu số 02c kèm theo Quy chế này);

b) Báo cáo kết quả nghiệm thu dự án (theo niên độ, dự án kết thúc) theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

3. Hoàn thiện hồ sơ sản phẩm dự án, trình Cục Quản lý tài nguyên nước:

Sau khi tổ chức nghiệm thu sản phẩm dự án, cơ quan chủ trì chỉ đạo đơn vị thực hiện hoàn thiện hồ sơ sản phẩm dự án và gửi 01 (một) bộ hồ sơ đến Cục Quản lý tài nguyên nước để thẩm tra, xác nhận kết quả thực hiện. Hồ sơ gồm:

a) Đối với hồ sơ xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ:

- Văn bản đề nghị xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ;

- Báo cáo kết quả nghiệm thu dự án của cơ quan chủ trì;
- Bản sao hồ sơ nghiệm thu theo niên độ của cơ quan chủ trì dự án (gồm Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu; biên bản nghiệm thu và ý kiến nhận xét của các thành viên);
- Bản sao các biên bản kiểm tra định kỳ, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình thực hiện dự án;
- Văn bản giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu của cơ quan chủ trì dự án;
- Bảng tổng hợp khối lượng công việc đã thực hiện so kế hoạch được giao hàng năm;
- Sản phẩm dự án theo niên độ và danh mục chi tiết kèm theo;
- Bản sao các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh (nếu có) nội dung, dự toán của dự án chuyên môn; Quyết định giao kế hoạch và dự toán chi tiết hàng năm hoặc Hợp đồng đặt hàng, đấu thầu;
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

b) Đối với xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc:

- Văn bản đề nghị xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc;
- Báo cáo kết quả nghiệm thu dự án kết thúc của cơ quan chủ trì;
- Bản sao hồ sơ nghiệm thu kết thúc của cơ quan chủ trì dự án (gồm Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu; biên bản hội đồng nghiệm thu; ý kiến nhận xét của các thành viên hội đồng nghiệm thu);
- Bản sao các biên bản kiểm tra định kỳ, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra trong quá trình thực hiện dự án;
- Bảng tổng hợp giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu của cơ quan chủ trì dự án;
- Bảng tổng hợp khối lượng công việc đã thực hiện so với đề cương được phê duyệt;
- Bản sao các Quyết định phê duyệt, điều chỉnh nội dung, dự toán của dự án chuyên môn; Quyết định giao kế hoạch và dự toán chi tiết năm hoặc Hợp đồng đặt hàng, đấu thầu;
- Sản phẩm dự án theo đề cương phê duyệt kèm theo danh mục chi tiết (đã hoàn thiện theo yêu cầu tại biên bản nghiệm thu của cơ quan chủ trì dự án);
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

4. Thời gian gửi hồ sơ đến Cục Quản lý tài nguyên nước trước ngày 15 tháng 01 năm sau đối với việc xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ và không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu đối với việc xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc.

Mục 3
XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN
VÀ GIAO NỘP SẢN PHẨM

Điều 13. Xác nhận kết quả thực hiện dự án

1. Căn cứ hồ sơ đề nghị xác nhận kết quả thực hiện của cơ quan chủ trì dự án, Cục Quản lý tài nguyên nước tiến hành thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án theo các nội dung sau:

a) Đánh giá khối lượng, chất lượng sản phẩm thực hiện theo từng hạng mục, từng nội dung công việc so với nội dung, dự toán được duyệt và các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành;

b) Mức độ hoàn thành về mục tiêu, nội dung chuyên môn, sản phẩm đạt được so với yêu cầu tại quyết định phê duyệt dự án, hiệu quả đạt được của dự án;

c) Việc chấp hành của đơn vị thực hiện và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục xác nhận kết quả thực hiện dự án:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận kết quả thực hiện dự án, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc Cục Quản lý tài nguyên nước có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tài liệu. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 12 của Quy chế này đối với xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ hoặc tại Điểm b Khoản 3 Điều 12 đối với xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành;

b) Tùy theo tính chất, quy mô của dự án chuyên môn, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước Quyết định lập hội đồng hoặc tổ thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án.

- Trường hợp thành lập Hội đồng thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước ra quyết định thành lập, Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục, thành viên là đại diện các bộ phận trực thuộc gồm: chuyên môn, kế hoạch, tài chính và một số chuyên gia trong lĩnh vực tài nguyên nước.

- Trường hợp thành lập Tổ thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án, Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước ra quyết định thành lập, Tổ trưởng, tổ viên là đại diện các bộ phận trực thuộc Cục, gồm: chuyên môn, kế hoạch, tài chính và có thể lấy ý kiến chuyên gia trong lĩnh vực tài nguyên nước nếu cần thiết.

- Tài liệu, hồ sơ sản phẩm phục vụ thẩm tra, xác nhận phải gửi đến các thành viên hội đồng hoặc tổ thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án trước ngày tổ chức họp thẩm tra, đánh giá ít nhất 05 (năm) ngày làm việc.

3. Trong thời gian không quá 10 (mười) ngày làm việc đối với đề nghị xác nhận khối lượng thực hiện dự án theo niên độ, không quá 15 (mười lăm) ngày

làm việc đối với đề nghị xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý tài nguyên nước tổ chức thẩm tra, rà soát, đánh giá kết quả thực hiện dự án theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này. Biên bản thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án theo mẫu số 04 kèm theo Quy chế này;

Trên cơ sở biên bản của hội đồng hoặc tổ thẩm tra, đánh giá, Cục Quản lý tài nguyên nước ra văn bản xác nhận kết quả thực hiện dự án (dự án theo niên độ, dự án kết thúc) theo mẫu số 05 kèm theo Quy chế này. Trong trường hợp chưa có đủ căn cứ ra văn bản xác nhận thì có văn bản yêu cầu cơ quan chủ trì giải trình, bổ sung hoặc kiểm tra xác minh thực tế nếu cần.

4. Văn bản xác nhận kết quả thực hiện dự án được gửi về cơ quan chủ trì để hoàn thiện hồ sơ dự án và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo (đối với trường hợp dự án kết thúc), là căn cứ để quyết toán kinh phí thực hiện và giao kế hoạch thực hiện năm sau đối với xác nhận dự án theo niên độ; phê duyệt và quyết toán dự án hoàn thành đối với xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc hoặc hạng mục công việc hoàn thành.

Điều 14. Giao nộp sản phẩm

1. Hồ sơ sản phẩm dự án hoàn thành phải được nộp vào Cục Quản lý tài nguyên nước để lưu trữ trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự án hoàn thành.

2. Hồ sơ sản phẩm dự án giao nộp lưu trữ:

a) Danh mục hồ sơ sản phẩm gồm:

- Hồ sơ pháp lý của dự án:

+ Quyết định phê duyệt Đề cương, dự toán dự án chuyên môn hoặc hợp đồng đặt hàng, đấu thầu;

+ Quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung, dự toán của dự án (nếu có);

+ Biên bản nghiệm thu dự án kết thúc của cơ quan chủ trì;

+ Văn bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu dự án kết thúc của cơ quan chủ trì;

+ Văn bản xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc;

+ Văn bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng đánh giá, xác nhận hoặc tổ đánh giá, xác nhận dự án kết thúc của Cục Quản lý tài nguyên nước;

+ Biên bản nghiệm thu của hội đồng hoặc cơ quan thẩm định phê duyệt dự án hoàn thành;

+ Văn bản giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng phê duyệt hoặc cơ quan có thẩm quyền thẩm định phê duyệt dự án hoàn thành;

+ Các văn bản bàn giao sản phẩm hoặc công trình cho địa phương sử dụng đối với các dự án có sản phẩm hoặc công trình bàn giao cho địa phương.

+ Quyết định phê duyệt dự án hoàn thành.

- Hồ sơ sản phẩm dự án: các sản phẩm theo quy định trong danh mục sản phẩm tại quyết định phê duyệt, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án và Báo cáo tổng kết dự án (theo quy định tại Quy chế quản lý đề án, dự án nhiệm vụ chuyên môn ban hành kèm theo Quyết định số 2669/QĐ-BTNMT).

b) Số lượng giao nộp: Các sản phẩm dự án nộp lưu trữ gồm 01 (một) bộ dạng giấy và 01 (một) bộ dạng số ghi trên đĩa CD/VCD/DVD hoặc USB.

3. Cục Quản lý tài nguyên nước căn cứ vào danh mục sản phẩm trong quyết định phê duyệt dự án, quyết định phê duyệt dự án hoàn thành để tiếp nhận sản phẩm và xác nhận việc giao nộp lưu trữ sản phẩm dự án. Biên bản giao nộp lưu trữ sản phẩm dự án là một trong những căn cứ để cơ quan tài chính quyết toán dự án hoàn thành.

4. Quy cách sản phẩm giao nộp vào lưu trữ theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Cục Quản lý tài nguyên nước chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, các tổ chức, cá nhân thực hiện hoặc tham gia thực hiện các dự án lĩnh vực tài nguyên nước sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Cục Quản lý tài nguyên nước) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thái Lai

..... ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Dự án:.....

- Căn cứ Quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....
- Căn cứ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (hoặc tổ trưởng).....
- Căn cứ văn bản áp dụng trong quá trình kiểm tra.....
- Thực hiện kế hoạch kiểm tra.....

I. Tình hình thực hiện dự án

1. Đơn vị thực hiện:.....
2. Thời gian thực hiện: từ ngày.....tháng.....năm.... đến ngày.....tháng.....năm....
3. Tài liệu sử dụng trong quá trình thực hiện dự án: (nêu rõ tài liệu, quyết định, quy định, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật;...).

II. Kết quả kiểm tra

1. Thành phần đoàn kiểm tra: (ghi rõ họ tên, chức vụ các thành viên đoàn kiểm tra).
2. Thời gian kiểm tra: từ ngày.....tháng.....năm.... đến ngày.....tháng.....năm....
3. Nội dung kiểm tra: (nêu rõ nội dung kiểm tra, hạng mục công việc, sản phẩm).
4. Kết quả kiểm tra: (nêu rõ kết quả kiểm tra từng hạng mục công việc, sản phẩm dự án).

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng			Đánh giá chất lượng (đạt/ không đạt)
			Theo dự toán phê duyệt	Thực hiện	Kiểm tra	
1						
2						
...						

5. Ý kiến khác (nếu có)

III. Kết luận và kiến nghị

- 1) Kết luận:.....
- 2) Kiến nghị:.....

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

Thủ trưởng đơn vị thực hiện
(Ký, họ tên)

Thư ký
(Ký, họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, họ tên)

Mẫu số 02a. Mẫu biên bản nghiệm thu niên độ của đơn vị thực hiện

CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../.....

..... ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NIÊN ĐỘ

Dự án:.....

- Căn cứ quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....

1. Thành phần nghiệm thu

.....

2. Thời gian nghiệm thu

.....

3. Đơn vị thực hiện dự án

.....

4. Phạm vi, địa điểm thực hiện

.....

5. Nội dung nghiệm thu

TT	Hạng mục 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							
...							

(Bảng có thể được bổ sung thêm cho phù hợp với hạng mục, đối tượng được nghiệm thu)

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

7. 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).

8. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc và khối lượng dự án

.....

9. Ý kiến khác (nếu có)

.....

10. Kiến nghị

.....

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

Thư ký
(Ký, họ tên)

Đơn vị thực hiện
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN NGHIỆM THU NIÊN ĐỘ

Dự án:.....

- Căn cứ quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....

1. Thành phần nghiệm thu

.....

2. Thời gian nghiệm thu

.....

3. Đơn vị thực hiện dự án

.....

4. Phạm vi, địa điểm thực hiện

.....

5. Hồ sơ nghiệm thu (Đánh giá chi tiết hồ sơ đầy đủ/ thiếu theo quy định)

6. Nội dung nghiệm thu

TT	Hạng mục 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							
...							

(Bảng có thể được bổ sung thêm cho phù hợp với hạng mục, đối tượng được nghiệm thu)

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

6.2. 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).

6.3. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc và khối lượng dự án

.....

6.4. Ý kiến khác (nếu có)

.....

7. Kiến nghị

.....

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ trì
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

Tên nhiệm vụ:

Đơn vị thực hiện:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

Khối lượng công việc: Đạt Không đạt

Ý kiến:.....
.....
.....

Chất lượng sản phẩm: Đạt Không đạt

Ý kiến:.....
.....
.....

Tiến độ thực hiện: Đúng Không đúng

Ý kiến:.....
.....
.....

Kiến nghị:

.....
.....
.....

Nghiệm thu: Đồng ý Không đồng ý Đồng ý có chỉnh sửa

Ý kiến khác:.....
.....
.....

ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIỆM THU

Dự án:.....

I. Tình hình thực hiện dự án

1. Đơn vị thực hiện dự án:.....

2. Thời gian thực hiện dự án:.....

3. Phạm vi thực hiện dự án:.....

4. Khối lượng nghiệm thu:

TT	Hạng mục 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							
...							

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

II. Đánh giá sản phẩm dự án

1. Về khối lượng: (đánh giá khối lượng đã thực hiện hoàn thành, đạt tỷ lệ % so với khối lượng được duyệt.

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

III. Kết luận chung về mức độ hoàn thành công việc, kiến nghị

.....
.....
.....
.....
.....

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

Mẫu số 04. Mẫu biên bản thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THẨM TRA, ĐÁNH GIÁ XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN

- Căn cứ quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....

1. Thành phần

.....

2. Thời gian thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án

.....

3. Đơn vị thực hiện dự án

.....

3. Cơ quan chủ trì dự án

.....

4. Phạm vi, địa điểm thực hiện

.....

5. Hồ sơ thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án (Đánh giá chi tiết hồ sơ đầy đủ/ thiếu theo quy định)

6. Nội dung thẩm tra, đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện dự án

- Đánh giá về việc chấp hành các văn bản pháp lý
- Đánh giá về hồ sơ nghiệm thu hàng năm
- Đánh giá về khối lượng đã thực hiện
- Đánh giá về chất lượng sản phẩm

7. Kết luận và kiến nghị

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

CHỦ TRÌ

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

.....
THÀNH VIÊN

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Dự án:.....

I. Tình hình thực hiện dự án

- Đơn vị thực hiện dự án:.....
- Thời gian thực hiện dự án:.....
- Khối lượng xác nhận:

TT	Hạng mục 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							
...							

II. Đánh giá sản phẩm dự án

- Về khối lượng: (đánh giá 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 được theo yêu cầu thiết kế kỹ thuật, dự toán được duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu,...)
- Nội dung chỉnh sửa, bổ sung

TT	Nội dung	Chỉnh sửa, bổ sung
1		
2		
...		

III. Kết luận và kiến nghị

.....

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

Mẫu số 06a. Mẫu biên bản nghiệm thu dự án kết thúc (hoặc hạng mục công việc) của đơn vị thực hiện

CƠ QUAN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU DỰ ÁN KẾT THÚC

Dự án:.....

- Căn cứ quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....

I. Thành phần tham gia nghiệm thu

.....

II. Thời gian nghiệm thu

.....

III. Kết quả nghiệm thu

1. Đánh giá về trình tự thực hiện, các phương pháp, các hạng mục; chất lượng của các tài liệu, số liệu đã 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 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	Hạng mục 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							
...							

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 phê 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 phê duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu)

7. Ý kiến khác: (nếu có)

IV. Kiến nghị

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

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ trì
(Ký, họ tên)

Mẫu số 06b. Mẫu biên bản nghiệm thu dự án kết thúc (hoặc hạng mục công việc) của Cơ quan chủ trì dự án

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN..... Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU DỰ ÁN KẾT THÚC

Dự án:.....

- Căn cứ quyết định giao kế hoạch và dự toán.....
- Căn cứ quyết định phê duyệt nội dung và dự toán dự án.....

I. Thành phần tham gia nghiệm thu

.....

II. Đơn vị chủ trì thực hiện

.....

III. Thời gian nghiệm thu

.....

IV. Kết quả nghiệm thu

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

TT	Hạng mục 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							
...							

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 phê 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 phê duyệt. Nguyên nhân các hạng mục, sản phẩm không đạt yêu cầu)

7. Ý kiến khác: (nếu có)

IV. Kiến nghị

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

Biên bản được thành lập thành..... bản,..... bản giao cho bên.....,..... giao cho bên...../.

Thư ký
(Ký, họ tên)

Chủ trì
(Ký, họ tên)

www.LuatVietnam.vn

PHỤ LỤC

QUY CÁCH SẢN PHẨM GIAO NỘP VÀO LƯU TRỮ

1. Các văn bản pháp lý

Đóng thành phụ lục riêng và sắp xếp theo thứ tự sau:

- 1) Quyết định phê duyệt Đề cương, dự toán dự án chuyên môn.
- 2) Quyết định điều chỉnh nội dung, dự toán của dự án (nếu có).
- 3) Biên bản nghiệm thu dự án kết thúc của cơ quan chủ trì dự án.
- 4) Báo cáo kết quả nghiệm thu dự án kết thúc cấp quản lý.
- 5) Bản xác nhận kết quả thực hiện dự án kết thúc.
- 6) Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng nghiệm thu hoặc tổ nghiệm thu dự án kết thúc của cơ quan chủ trì dự án.
- 7) Bảng tổng hợp giải trình tiếp thu các ý kiến góp ý của hội đồng đánh giá, xác nhận hoặc tổ đánh giá, xác nhận dự án kết thúc của Cục Quản lý tài nguyên nước.

Các văn bản pháp lý là bản gốc hoặc bản y sao của cơ quan có thẩm quyền. Văn bản phải rõ ràng, không bị tẩy xoá, không bị mờ hoặc mất chữ.

2. Các Báo cáo

- Được soạn thảo trên máy tính bằng bộ mã tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCNN 6909-2001 (Unicode). Cỡ chữ dùng cho bản lời thuyết minh và phụ lục 13-14pt, cho biểu bảng có thể 10-14pt.

- Phần chữ viết, biểu bảng, hình vẽ, ảnh minh hoạ được in ra từ máy in laser, trên giấy trắng khổ A4.

Báo cáo thuyết minh được sắp xếp như sau:

- Trang bìa thứ nhất (mẫu số 1).
- Trang bìa thứ hai (mẫu số 2).
- Bố cục và nội dung các chương mục thực hiện theo đề cương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- Số trang được đánh liên tục (kể cả trang biểu bảng và hình vẽ) ở giữa phía dưới trang, không đánh số trang bìa, không dùng ký hiệu phụ kiểu a, b, c... hoặc 1.1, 1.2, 1.3... để đánh số trang.
- Các biểu bảng được đánh theo số thứ tự. Các biểu bảng khổ A3 có thể in và gấp lại theo khổ A4. Tên bảng biểu phải đặt trên bảng biểu.
- Các hình vẽ minh hoạ trong báo cáo thuyết minh phải được can, vẽ trực tiếp hoặc in ra từ máy tính. Hình vẽ minh hoạ được lập chủ yếu trên khổ giấy A4, đối với một số hình vẽ phức tạp có thể trên khổ giấy A3 nhưng được gấp lại theo khổ giấy A4. Số hình vẽ minh hoạ đánh theo thứ tự, tương tự số hiệu biểu bảng đã nêu ở trên. Hình thức trình bày hình vẽ minh hoạ phải rõ ràng. Thông tin thể hiện trên hình vẽ phải đọc được một cách dễ dàng. Tên hình vẽ minh hoạ phải đặt dưới hình vẽ.

- Ảnh minh họa trong báo cáo thuyết minh phải là ảnh in ra từ phim hoặc ảnh in bằng máy in, ảnh phải có chú thích, chỉ dẫn nội dung, thời gian và địa điểm chụp. Cách đánh số hiệu thứ tự ảnh giống như với hình vẽ minh họa và biểu bảng.

- Báo cáo thuyết minh phải có chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng đơn vị (mẫu bìa số 2), được đóng thành một hoặc một số tập có bìa cứng ở ngoài (mẫu bìa số 1), chữ trên bìa in hoặc mạ, trên gáy phải có tên báo cáo. Không bắt buộc in tên báo cáo trên gáy của các quyển báo cáo khi có bề dày mỏng hơn 2cm.

3. Các chuyên đề:

- Được soạn thảo trên máy tính bằng bộ mã tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCNN 6909-2001 (Unicode). Cỡ chữ dùng cho bản lời thuyết minh và phụ lục 13-14pt, cho biểu bảng có thể 10-14pt.

- Phải phù hợp với danh mục ghi trong báo cáo, dự án được phê duyệt;

- Quy cách trình bày các chuyên đề thống nhất như với báo cáo thuyết minh quy định tại phụ lục này. Các chuyên đề phụ lục dạng biểu bảng phức tạp sau khi hoàn thiện xong chia ra khổ A4 để in và đóng quyển.

- Các chuyên đề có khối lượng nhỏ, số hiệu liền nhau có thể đóng chung lại thành một quyển. Đối với mỗi quyển chuyên đề phải có trang bìa, trình bày tên đơn vị thành lập, tên chuyên đề, thời gian và chữ ký và đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị thành lập như (mẫu số 3, 4) của phụ lục này. Đầu quyển thuyết minh hoặc đầu quyển chuyên đề, sau trang bìa 2 phải có mục lục.

4. Các bản đồ

- Các bản vẽ đi kèm báo cáo nộp lưu trữ được in trực tiếp ra từ máy tính, với độ phân giải không thấp hơn 300 dpi, trên giấy trắng. Số bản vẽ được đánh liên tục, trong trường hợp bản vẽ có nhiều mảnh thì dùng chỉ số phụ như: 5.1, 5.2... và phải có sơ đồ ghép mảnh kèm theo.

- Quy cách trình bày bản đồ: theo các quy định hiện hành của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Các bản đồ, bản vẽ được gập theo kích cỡ 20cm x 29cm.

5. Hộp Hồ sơ tài liệu:

Các tài liệu phải đựng trong hộp, kích thước hộp vừa đủ so với bộ hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự. Danh mục tài liệu đính kèm vào mặt trên của hộp.

6. Sản phẩm dạng số ghi trên đĩa CD, DVD hoặc USB.

- Sản phẩm dạng số được ghi theo phần mềm soạn thảo ra sản phẩm. Ví dụ: báo cáo ghi theo dạng Microsoft Word, bảng tính ghi theo dạng Microsoft Excel, bản đồ lưu theo dạng Mapinfo...

- Đĩa CD, DVD hoặc USB được bảo quản trong hộp nhựa hoặc hộp kim loại

- Việc sắp xếp tài liệu trên đĩa CD, DVD phù hợp với thứ tự tài liệu của báo cáo in trên giấy, đảm bảo sử dụng thuận tiện, in ra được báo cáo giống bộ in trên giấy.

Mẫu số 1: Bìa ngoài báo cáo

<p>Tên cơ quan chủ quản Tên đơn vị thực hiện</p> <p>-----</p> <p>TÊN ĐỀ ÁN, BÁO CÁO</p> <p>.....</p> <p>Thuyết minh <i>(Nếu đóng thành nhiều quyển thì ghi quyển 1, 2....)</i></p> <p>Địa danh, năm báo cáo</p>

Mẫu số 2: Bìa trong báo cáo

<p>Tên cơ quan chủ quản Tên đơn vị thực hiện</p> <p>-----</p> <p>Tác giả: - Nguyễn Văn A - Đoàn Văn B - Vũ Văn C</p> <p>TÊN ĐỀ ÁN, BÁO CÁO</p> <p>.....</p> <p>Thuyết minh <i>(Nếu đóng thành nhiều quyển thì ghi quyển 1, 2....)</i></p> <p>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)</p> <p>Địa danh, năm báo cáo</p>
--

Mẫu số 3: Bìa ngoài chuyên đề

Tên cơ quan chủ quản
Tên đơn vị thực hiện

TÊN CHUYÊN ĐỀ
THUỘC ĐỀ ÁN, BÁO CÁO...

Địa danh, năm báo cáo

Mẫu số 4: Bìa trong chuyên đề

Tên cơ quan chủ quản
Tên đơn vị thực hiện

Tác giả: - Nguyễn Văn A
- Đoàn Văn B
- Vũ Văn C

TÊN CHUYÊN ĐỀ
THUỘC ĐỀ ÁN, BÁO CÁO...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) (Ký, ghi rõ họ tên)

Địa danh, năm báo cáo

QUY CÁCH TRÌNH BÀY TRANG THUYẾT MINH BÁO CÁO

1- Kích thước tài liệu.

+ **Khổ giấy A4 (21 cm x 29,7 cm) đứng.**

- Nội dung: 15,5 cm x 24,7 cm
- Lề trái (left): 3 cm
- Lề phải (right): 2 cm
- Lề trên (top): 2 cm
- Lề dưới (bottom): 2 cm.
- Số trang: Đánh ở dưới, giữa, cách nội dung 1cm (header = 1,5 cm)

+ **Khổ giấy A4 (21 cm x 29,7 cm) ngang.**

- Nội dung: 15 cm x 24,7 cm
- Lề trên (top): 3 cm
- Lề dưới (bottom): 2 cm.
- Lề trái (left): 2 cm
- Lề phải (right): 2 cm
- Số trang: Đánh ở dưới, giữa, cách nội dung 1cm (header = 1,5 cm)

2- Font chữ.

Chữ trong nội dung	+ Unicode 14 + Khoảng cách giữa các dòng: single. + Khoảng cách giữa các đoạn văn bản: before = 6pt; after = 6pt.
Phần một, hai...	+ Chữ Phần cỡ 14. + Nội dung cỡ 14 in hoa đậm + Trình bày ở giữa
Mục là 1, 2, 3 ...	+ Nội dung cỡ 14 chữ thường đậm + Trình bày trái, lùi vào 1cm
Mục là 1.1, 1.2 ...	+ Nội dung cỡ 14 chữ thường nghiêng + Trình bày trái, lùi vào 1cm

Ghi chú: Những trang có biểu bảng thì tùy tình hình thực tế của biểu bảng để căn chỉnh, sao cho khi đánh số trang, đóng quyển, cắt xén không bị mất nội dung tài liệu.