

Số: **225/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **05 tháng 4 năm 2021**

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường,
dự án điều tra cơ bản của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-BTC ngày 6/01/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí sự nghiệp bảo vệ môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra cơ bản của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *nh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Các Vụ, đơn vị thuộc UBNDT;
- Cơ quan CTDT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, Vụ TH (5b).

30

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM



Lê Sơn Hải

QUY CHẾ**Quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra
cơ bản của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 4 năm 2021
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về đề xuất, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện và bàn giao sản phẩm các nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra cơ bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là nhiệm vụ BVMT, dự án ĐTCB).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ BVMT/ĐTCB là đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) giao tham mưu, quản lý nhà nước về nhiệm vụ BVMT/ĐTCB của Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Đơn vị quản lý nhiệm vụ).

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ BVMT/ĐTCB là tổ chức được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ BVMT/ĐTCB là người được giao chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB.

4. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB là việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm đưa ra yêu cầu về mục tiêu, nội dung, sản phẩm nhiệm vụ BVMT/ĐTCB, cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB tạo ra sản phẩm theo yêu cầu thông qua hợp đồng. ✓

5. Tuyển chọn nhiệm vụ BVMT/ĐTCB là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp để thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB theo yêu cầu của Ủy ban Dân tộc thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

6. Giao trực tiếp là việc chỉ định, giao nhiệm vụ cho một tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp để thực hiện nhiệm vụ BVMT/ĐTCB của Ủy ban Dân tộc.

7. Nhiệm vụ bảo vệ môi trường của Ủy ban Dân tộc bao gồm:

a) Dự án điều tra, khảo sát, đánh giá về môi trường, hoạt động bảo vệ môi trường, thu thập thông tin hiện trạng môi trường, các lĩnh vực tác động, ảnh hưởng đến môi trường, đa dạng sinh học và bị tác động bởi ô nhiễm môi trường, các sự cố môi trường trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số và miền núi;

b) Dự án chuyển giao công nghệ, quy trình kỹ thuật, xây dựng thí điểm, nhận rộng mô hình thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường cụ thể trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số và miền núi;

c) Nhiệm vụ BVMT thường xuyên là các hoạt động thực hiện hàng năm nhằm cập nhật thông tin, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ làm công tác dân tộc và người dân sinh sống trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số và miền núi về môi trường, bảo vệ môi trường và một số nhiệm vụ môi trường khác theo yêu cầu của Ủy ban Dân tộc và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

8. Dự án điều tra cơ bản là các hoạt động tiến hành khảo sát, thu thập thông tin và tổng hợp số liệu về điều kiện tự nhiên, kinh tế xã hội, dân số, khoa học kỹ thuật, hạ tầng, công tác quản lý, chính sách vùng dân tộc thiểu số, miền núi và các lĩnh vực khác thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Chương II

XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ

BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VÀ DỰ ÁN ĐIỀU TRA CƠ BẢN

Điều 3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra cơ bản

1. Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; các đề án, chương trình, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực do Ủy ban Dân tộc quản lý; Luật, Nghị quyết, Chỉ thị, Chiến lược bảo vệ môi trường quốc gia; mục tiêu, nhiệm vụ bảo vệ môi trường hàng năm, giai đoạn 5 năm của Ủy ban Dân tộc. ✓

2. Yêu cầu thực tiễn về bảo vệ môi trường thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc; thu thập thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc.

3. Yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

Điều 4. Xây dựng và phê duyệt nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra cơ bản hàng năm và giai đoạn

1. Đối với các dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản

a) Các tổ chức, cá nhân trực thuộc hoặc ngoài Ủy ban Dân tộc gửi đề xuất dự án BVMT/ĐTCB theo mẫu (M1-PĐXDA) về Đơn vị quản lý nhiệm vụ trước ngày 30 tháng 03 của năm trước năm kế hoạch;

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổng hợp danh mục đề xuất dự án; rà soát, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về mức độ cấp thiết, tính khả thi, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Dân tộc trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách cho ý kiến về danh mục dự án BVMT/ĐTCB;

c) Trên cơ sở danh mục dự án BVMT/ĐTCB đã được Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đồng ý và báo cáo giải trình (nếu có). Riêng đối với dự án bảo vệ môi trường, trong trường hợp cần thiết, Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường cho ý kiến về dự thảo danh mục dự án BVMT trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt danh mục dự án trước ngày 30 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch.

2. Đối với nhiệm vụ bảo vệ môi trường thường xuyên

Đơn vị quản lý nhiệm vụ BVMT tổng hợp, rà soát các đề xuất nhiệm vụ đưa vào kế hoạch hàng năm, 5 năm trình Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách xem xét phê duyệt gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Căn cứ kế hoạch được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, Bộ Tài nguyên và Môi trường thống nhất, giao kinh phí hàng năm, 5 năm, các Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ BVMT thường xuyên xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán kinh phí chi tiết gửi Đơn vị quản lý nhiệm vụ. Đơn vị quản lý nhiệm vụ BVMT chủ trì phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính và đơn vị liên quan thẩm định nội dung, dự toán kinh phí trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định phê duyệt kế hoạch nội dung, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Các Vụ, đơn vị căn cứ quyết định phê duyệt kế hoạch nội dung, dự toán kinh phí tổ chức thực hiện nhiệm vụ BVMT thường xuyên và gửi báo cáo kết quả về Đơn vị quản lý.

nhiệm vụ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban, Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

Điều 5. Phương thức thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ môi trường, dự án điều tra cơ bản

Các nhiệm vụ BVMT, dự án ĐTCB của Ủy ban Dân tộc được thực hiện thông qua phương thức giao trực tiếp hoặc tuyển chọn.

1. Nhiệm vụ/dự án giao trực tiếp

a) Tất cả các dự án điều tra cơ bản;

b) Dự án BVMT thuộc bí mật quốc gia, danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc;

c) Dự án BVMT đột xuất thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao;

d) Dự án BVMT chỉ có duy nhất một tổ chức có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện;

đ) Nhiệm vụ BVMT thường xuyên theo kế hoạch hàng năm, 5 năm của Ủy ban Dân tộc và một số nhiệm vụ BVMT đặc thù khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định.

2. Nhiệm vụ BVMT thực hiện thông qua hình thức tuyển chọn bao gồm các nhiệm vụ, dự án còn lại không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 6. Thông báo danh mục dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản

1. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Đơn vị quản lý nhiệm vụ của Ủy ban thông báo bằng văn bản Danh mục các dự án BVMT tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

b) Mọi tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện dự án BVMT.

2. Thông báo giao trực tiếp

Thông báo giao trực tiếp thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ thực hiện dự án BVMT/ĐTCB.

3. Thủ trưởng Đơn vị quản lý nhiệm vụ của Ủy ban được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền ký thông báo giao trực tiếp và thông báo tuyển chọn.

Chương III

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ THỰC HIỆN DỰ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG, ĐIỀU TRA CƠ BẢN

Điều 7. Điều kiện đối với tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

Các tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được xét giao trực tiếp chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Các tổ chức, đơn vị có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án BVMT/ĐTCB.

Tổ chức, đơn vị thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các dự án BVMT/ĐTCB trước đây;

b) Tổ chức chủ trì dự án BVMT/ĐTCB có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm gần đây tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp;

b) Chủ trì hoặc là thành viên chính đã tham gia ít nhất một nhiệm vụ/dự án BVMT, ĐTCB cấp Bộ trở lên;

c) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB;

d) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ 02 dự án BVMT/ĐTCB, đề tài cùng cấp (cấp Bộ, cấp tỉnh);

- Cá nhân chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu;

- Cá nhân chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB các cấp: Quốc gia, Bộ và cấp cơ sở có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện.

Điều 8. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Văn bản đăng ký chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB theo mẫu (M1-ĐKDA).

2. Đề cương dự án BVMT/ĐTCB theo mẫu (M2-ĐCDA).

3. Tóm tắt hoạt động của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB theo mẫu (M2-LLTC).

4. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và các cá nhân là thành viên chính tham gia dự án BVMT/ĐTCB có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp nhân sự theo mẫu (M2-LLCN).

5. Văn bản chứng minh năng lực, huy động vốn, nhân lực từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu).

6. Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện dự án BVMT/ĐTCB (trong trường hợp thuyết minh có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

Điều 9. Nộp hồ sơ, mở, kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Nộp hồ sơ

a) Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên dự án BVMT hoặc dự án ĐTCB; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì dự án, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 13 hoặc 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB;

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ (gồm cả nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện). Trường hợp gửi qua đường bưu điện, Đơn vị quản lý ✓

nhiệm vụ chủ trì phối hợp với Văn thư Ủy ban Dân tộc xác nhận dấu đến để làm căn cứ xác định thời điểm nộp hồ sơ;

d) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Ủy ban Dân tộc hoặc Bản xác nhận nộp hồ sơ của Đơn vị quản lý nhiệm vụ (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân có quyền rút, sửa đổi, thay hồ sơ mới (nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ).

2. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Đơn vị quản lý nhiệm vụ thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần) và đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng biểu mẫu, không có bất kỳ một sai sót nào và đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 8 Quy chế này. Hồ sơ được đưa ra hội đồng là những hồ sơ hợp lệ;

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu (M2-BBMHS);

d) Đối với hồ sơ giao trực tiếp nếu chưa hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp bổ sung, chỉnh sửa. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp có trách nhiệm nộp hồ sơ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ. Trường hợp hồ sơ tiếp tục không hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ủy ban thay thế tổ chức, cá nhân giao trực tiếp thực hiện.

Điều 10. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án BVMT/ĐTCTB trên cơ sở đề xuất của Đơn vị quản lý nhiệm vụ:

a) Hội đồng có ít nhất 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 2/3 thành viên Hội đồng là nhà khoa học, chuyên gia, 1/3 là nhà quản lý có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực của dự án;

b) Thư ký khoa học là ủy viên hội đồng, do hội đồng bầu trong phiên họp; ✓

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì dự án BVMT/ĐTCB, cơ quan phối hợp và cá nhân tham gia thực hiện không được làm ủy viên Hội đồng.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ cử 01 chuyên viên làm Thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp hội đồng, Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ dự án BVMT/ĐTCB cho các thành viên Hội đồng. Mỗi ủy viên viết Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu (M3-PNXDA) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ trước thời điểm diễn ra phiên họp hội đồng.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

5. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương dự án, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong các cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ, so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 dự án BVMT/ĐTCB;

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi chấm điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu (M3- PĐGDA, phù hợp theo từng loại dự án) và bỏ phiếu;

g) Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học làm Trưởng ban và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu (M3-BBKPDA; M3-THKPDA); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản của Hội đồng theo mẫu (M3-BBHDDA). Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì dự án BVMT/ĐTCB. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ được chọn dựa trên các thứ tự sau đây:

- Ưu tiên tổ chức, cá nhân trực tiếp đề xuất dự án BVMT/ĐTCB trùng với dự án mà tổ chức, cá nhân đó tuyển chọn;

- Ưu tiên Hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch hội đồng;

Trong trường hợp xét 2 ưu tiên trên mà vẫn chưa xác định được tổ chức, cá nhân trúng tuyển, Đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

i) Hội đồng thảo luận thống nhất qua biểu quyết để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản:

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp;

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong đề cương dự án BVMT/ĐTCB của hồ sơ được Hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

- + Các sản phẩm BVMT/ĐTCB chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);

- + Số lượng chuyên gia trong, ngoài nước tham gia thực hiện dự án BVMT/ĐTCB (nếu có);

- + Các điểm cần chỉnh sửa khác trong đề cương dự án BVMT/ĐTCB.

6. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn cá nhân và tổ chức chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB, Bộ trưởng, Chủ nhiệm sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập (chuyên gia không nằm trong Hội đồng tuyển chọn). Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến của 01 hoặc 02 chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ được ít nhất 01 chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp, Ủy ban Dân tộc sẽ xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì dự án BVMT/ĐTCB. ✓

7. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án BVMT/ĐTTCB sau khi kết thúc phiên họp và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Điều 11. Hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 10 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch hội đồng, các ủy viên phản biện theo mẫu (M3-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ.

Ngoài các hồ sơ theo quy định tại Điều 8, riêng đối với dự án BVMT được triển khai thực hiện tại các địa phương, sau khi tổ chức, cá nhân trúng tuyển, giao trực tiếp, hồ sơ dự án phải bổ sung thêm văn bản của Ủy ban nhân dân huyện đồng ý cho triển khai dự án và tiếp nhận, vận hành mô hình/công trình sau khi nghiệm thu.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban kết quả hoàn thiện hồ sơ của các tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện dự án BVMT/ĐTTCB. Đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện dự án BVMT/ĐTTCB.

Điều 12. Hoạt động của Tổ thẩm định kinh phí

1. Tổ thẩm định kinh phí dự án BVMT/ĐTTCB (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 05 thành viên, gồm:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản;

b) Tổ phó Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Vụ Kế hoạch - Tài chính;

c) 03 thành viên: 01 thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp là chuyên gia, 01 chuyên viên của Đơn vị quản lý nhiệm vụ và 01 chuyên viên của Vụ Kế hoạch - Tài chính được phân công theo dõi lĩnh vực bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định: ✓

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTTCB theo mẫu (M6-BCTH).

3. Báo cáo phân tích số liệu điều tra, báo cáo chất lọc những kết quả đạt được của dự án và kiến nghị, đề xuất; các sản phẩm khác theo quy định trong Đề cương dự án đã phê duyệt.

4. Bản sao hợp đồng và đề cương dự án.

5. Biên bản nghiệm thu, bàn giao mô hình/công trình/quy trình kỹ thuật giữa tổ chức chủ trì dự án với chính quyền cơ sở và người dân tiếp nhận, quản lý, sử dụng kết quả dự án. Kết quả đào tạo và các văn bản xác nhận tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản (nếu có).

6. Các tài liệu tuyên truyền, tập huấn, quy trình kỹ thuật, hình ảnh, thông tin tư liệu liên quan khác (nếu có).

7. Quyết định thành lập Hội đồng và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở theo mẫu (M5-BBHD.NTCS); báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án theo mẫu (M5-BC.TĐG).

9. Các cam kết của địa phương (nếu có)

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 18. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản cấp Bộ

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Tổ chức chủ trì phải nộp hồ sơ dự án trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thực hiện dự án theo quyết định phê duyệt hoặc thời điểm được gia hạn thực hiện (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 13 hoặc 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề, tài liệu liên quan khác của hồ sơ ghi trên USB (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức chủ trì về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ. ✓

Điều 19. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản cấp Bộ

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn đánh giá).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng tư vấn đánh giá là các nội dung, yêu cầu đối với các sản phẩm của dự án đã được tổ chức chủ trì tự đánh giá được quy định tại Điểm a, Khoản 1 và Khoản 2, Điều 16 Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá:

a) Hội đồng tư vấn đánh giá có ít nhất 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; các thành viên là các chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của dự án BVMT/ĐTCB. Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp dự án BVMT/ĐTCB được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB tương ứng;

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng;

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì dự án BVMT/ĐTCB, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện dự án BVMT/ĐTCB không được làm ủy viên Hội đồng tư vấn đánh giá.

4. Đơn vị quản lý nhiệm vụ cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý BVMT/ĐTCB) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức đề Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế tại cơ sở. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá.

6. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tư vấn đánh giá, Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi đến các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ của dự án BVMT/ĐTCB. Mỗi thành viên viết phiếu nhận xét kết quả dự án BVMT/ĐTCB theo mẫu (M6-PNX.NTCB) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ trước thời điểm diễn ra phiên họp Hội đồng. ✓

7. Hội đồng tư vấn đánh giá chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức, cá nhân tiếp nhận, ứng dụng kết quả của dự án, cơ quan quản lý, địa phương tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng tư vấn đánh giá

a) Thành phần tham dự phiên họp Hội đồng: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự; nêu các thông tin liên quan đến hồ sơ dự án;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

đ) Chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện dự án; báo cáo các sản phẩm và tự đánh giá kết quả thực hiện dự án;

e) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm dự án về kết quả và các vấn đề liên quan đến dự án. Chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

g) Đại diện Đơn vị quản lý phát biểu ý kiến (nếu có);

h) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

i) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu kín theo mẫu (M6- PDG.NTCB), cách thức như sau:

- Mỗi chủng loại sản phẩm của dự án đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án đánh giá theo 03 mức: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; “Đạt” khi báo cáo

tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc các trường hợp trên;

- Đánh giá chung dự án theo 03 mức: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đề xuất); “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có);

- Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: Mức “Xuất sắc” nếu dự án có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”. Mức “Không đạt” nếu dự án có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt. Mức “Đạt” nếu dự án không thuộc hai trường hợp trên;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định tại theo mẫu (M6-BBKP.NTCB);

l) Kết quả đánh giá, nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ theo mẫu (M6- BBHĐ.NTCB);

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo đề cương dự án được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 20. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đối với dự án BVMT/ĐTCB được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì dự án BVMT/ĐTCB có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ dự án BVMT/ĐTCB theo kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ dự án BVMT/ĐTCB theo ✓

mẫu (M6-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ. Dự án BVMT/ĐTCB được đánh giá loại "Đạt" trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định.

3. Đối với dự án BVMT/ĐTCB bị đánh giá loại "Không đạt", Đơn vị quản lý nhiệm vụ căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các dự án BVMT/ĐTCB không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

a) Công nhận kết quả

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ; Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì; 01 bộ hồ sơ kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu theo mẫu (M6-BCTH), báo cáo tóm tắt (đóng bìa cứng và sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14), báo cáo chất lọc và các sản phẩm khác;

Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB;

b) Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng thực hiện dự án BVMT/ĐTCB được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về BVMT/ĐTCB theo mẫu (M6-TLHĐ).

Điều 21. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

1. Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm dự án BVMT/ĐTCB có trách nhiệm nộp 03 bộ hồ sơ dự án BVMT/ĐTCB về Đơn vị quản lý nhiệm vụ, gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14); báo cáo chất lọc kết quả chủ yếu (2 trang) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm khác ghi trên USB (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Trong thời gian 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện dự án BVMT/ĐTCB, Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu; thực hiện việc đăng tải thông tin kết quả dự án trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc và lưu trữ theo quy định.

3. Tổ chức chủ trì dự án thực hiện việc lưu giữ kết quả dự án theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ BVMT/ĐTCB của Ủy ban Dân tộc, chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc và các đơn vị liên quan, theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ủy ban Dân tộc (qua Đơn vị quản lý nhiệm vụ BVMT/ĐTCB) để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./✓

ỦY BAN DÂN TỘC

ỦY BAN DÂN TỘC**PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Phiếu đề xuất dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M1-PĐXDA
2. Văn bản đăng ký chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M1-ĐKDA
3. Đề cương dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: M2-ĐCDA
4. Lý lịch của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M2-LLCN
5. Tóm tắt hoạt động của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M2-LLTC
6. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M2-BBMHS
7. Phiếu nhận xét/đánh giá dự án BVMT/ĐTCB đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-PNXDA; M3-PĐGDA
8. Biên bản kiểm phiếu họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M3-BBKPDA
9. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá dự án BVMT/ĐTCB đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-THKPDA
10. Biên bản họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M3-BBHĐDA
11. Báo cáo hoàn thiện về việc hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M3-BCHT
12. Biên bản họp thẩm định kinh phí dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M4-BBTĐKP
13. Hợp đồng thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M4-HĐDA
14. Báo cáo định kỳ thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M4-BCĐK
15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M4-BBKTĐK
16. Phiếu nhận xét/đánh giá kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp cơ sở: Mẫu M5-PNX.NTCS; M5-PĐG.NTCS
17. Biên bản kiểm phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả dự án BVMT/ĐTCB cấp cơ sở: Mẫu M5-BBKP.NTCS

18. Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả dự án BVMT/ĐTCB cấp cơ sở: Mẫu M5-BBHĐ.NTCS
19. Công văn đề nghị nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M5-ĐNNT
20. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M5-BC.TĐG
21. Phiếu nhận xét/đánh giá kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M6-PNX.NTCB; M6-PĐG.NTCB
22. Biên bản kiểm phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M6-BBKP.NTCB
23. Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M6-BBHĐ.NTCB
24. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M6-BCHT
25. Báo cáo tổng hợp dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ: Mẫu M6-BCTH
26. Thanh lý Hợp đồng thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Mẫu M6-TLHĐ.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT DỰ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN
CẤP BỘ NĂM 20.....**

1. Tên dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản:
2. Sự cần thiết:
3. Cơ sở pháp lý:
4. Mục tiêu, nhiệm vụ:
5. Sản phẩm chính:
6. Dự kiến kinh phí:
7. Phương pháp chủ yếu:
8. Đơn vị thực hiện (*Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp*):
9. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
10. Dự kiến hiệu quả mang lại:
11. Thông tin khác (nếu có)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

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

ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN DỰ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ thông báo số:...../TB-UBND ngày tháng.... năm.... của Ủy ban Dân tộc về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ năm, chúng tôi:

1. Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì dự án:

.....

2. Họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm):

.....

Đăng ký chủ trì thực hiện dự án:

.....

Thuộc lĩnh vực (Bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản):

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện dự án gồm:

1. Đề cương dự án (phụ lục.....);
2. Tóm tắt hoạt động liên quan đến dự án của tổ chức đăng ký chủ trì dự án (phụ lục.....);
3. Lý lịch của Chủ nhiệm (phụ lục.....);
4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp thực hiện dự án theo danh sách kê khai tại đề cương dự án.
5. Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn, nguồn lực khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí, nguồn lực từ nguồn khác);
6.(Liệt kê các thành phần có trong hồ sơ)

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm và cam đoan những nội dung, thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

**ĐỀ CƯƠNG
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ**

I. THÔNG TIN CHUNG

1	Tên dự án:
2	Tóm tắt các hoạt động chủ yếu của dự án
3	Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng /năm 20... đến tháng /năm 20...)
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Từ ngân sách nhà nước: - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:
5	Chủ nhiệm dự án: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại của tổ chức: Điện thoại cá nhân: Fax: E-mail:
6	Thư ký dự án: Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... Địa chỉ nhà riêng: Điện thoại của tổ chức: Điện thoại cá nhân: Fax: E-mail:
7	Tổ chức chủ trì dự án: Tên tổ chức chủ trì dự án: Điện thoại: Fax: E-mail:

Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 Cơ quan chủ quản dự án:

8 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện dự án: (nếu có)

1. **Tổ chức 1** :
 Cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Ngân hàng:
 2. **Tổ chức 2** :
 3. **Tổ chức**

9 Các thành viên tham gia thực hiện dự án:

(Ghi những người có đóng góp dự án và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm dự án)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi)
1				
2				
3				

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1	Sự cần thiết: Phải phù hợp với luật, chiến lược, quy hoạch phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình, kế hoạch 5 năm, hàng năm của Ủy ban, các nghị quyết, chỉ thị, chương trình công tác của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo khác. Thực trạng vấn đề, nội dung dự án đặt ra và yêu cầu thực tiễn trên địa bàn vùng dân tộc thiểu số và miền núi.
2	Cơ sở pháp lý: Cần nêu rõ căn cứ để xây dựng dự án (căn cứ vào chương trình kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm của Ủy ban; các quyết định giao dự án ...)
3	Hiện trạng, tổng quan: Nêu rõ đặc điểm điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của khu vực thực hiện dự án; tổng quan những thông tin, tư liệu, các đề tài, dự án khác đã và đang thực hiện có liên quan đến dự án và đánh giá cụ thể mức độ (loại sản phẩm và số lượng) kế thừa sử dụng của từng loại thông tin tư liệu đã có phục vụ cho dự án.

4	Mục tiêu:				
<ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu tổng quát; - Mục tiêu cụ thể. 					
5	Nội dung, nhiệm vụ, kế hoạch thực hiện:				
<ul style="list-style-type: none"> - Mô tả những vấn đề, nội dung phải giải quyết trong khuôn khổ dự án; phương án thiết kế kỹ thuật - công nghệ (nếu có); - Nội dung, hoạt động cụ thể và khối lượng công việc cần thực hiện: Chi tiết các hoạt động của dự án. Xác định rõ giải pháp thực hiện dự án, trong đó làm rõ nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp/hợp đồng với cơ quan bên ngoài/địa phương (nếu có). - Đối với các dự án mô hình, chuyển giao kỹ thuật, công nghệ cần mô tả rõ công nghệ, nguồn gốc, xuất xứ, các căn cứ pháp lý của công nghệ, kỹ thuật chuyển giao, phương thức chuyển giao và tình hình áp dụng, ứng dụng, chuyển giao trên địa bàn vùng DTTS và MN; các thiết kế kỹ thuật, đơn giá, định mức thực hiện mô hình... 					
6	Phạm vi thực hiện: Giới hạn về nội dung, địa bàn, đối tượng thụ hưởng, tham gia thực hiện dự án (đơn vị hành chính, vị trí, tọa độ địa lý (nếu có).				
7	Sản phẩm, kết quả của dự án: Sản phẩm trung gian và cuối cùng (số lượng, quy cách, chủng loại...). Xác định rõ số lượng, yêu cầu kỹ thuật của mô hình, công trình thực hiện bàn giao trên thực tế, sản phẩm phải giao nộp, địa chỉ giao nộp sản phẩm; điều kiện đảm bảo tính bền vững, lan tỏa, nhân rộng của dự án (khả năng quản lý, vận hành, duy trì sau khi dự án kết thúc) và dự kiến hiệu quả về kinh tế - xã hội, môi trường.... mà dự án sẽ mang lại.				
8	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, hoạt động, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí
1	<i>Nội dung 1</i> - Công việc 1 - Công việc 2				
2	<i>Nội dung 2</i> - Công việc 1 - Công việc 2				
3				

9	Tổ chức thực hiện: - Phân công rõ trách nhiệm đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có) và đơn vị nhận bàn giao, sử dụng kết quả, chủ nhiệm dự án (nếu có). - Các điều kiện bảo đảm việc triển khai dự án (phương pháp tổ chức thi công; năng lực về thiết bị công nghệ, cán bộ kỹ thuật, kinh nghiệm quản lý.); lộ trình thực hiện (thời gian bắt đầu và kết thúc) chương trình, dự án.
10	Phân tích hiệu quả của dự án: Đánh giá tác động đối với môi trường; Đánh giá hiệu quả về kinh tế - xã hội; Đánh giá tính bền vững, khả năng rủi ro của dự án;

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Đơn vị tính: Triệu đồng

Kinh phí thực hiện dự án phân theo các khoản chi:							
Nguồn kinh phí		Tổng số	Trong đó				
			Trả công lao động	Điều tra, khảo sát	Hội nghị/ xây dựng mô hình	Kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu	Chi khác
	Tổng kinh phí:						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách NN: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

Ngày.....tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

**TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG...**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

**LÝ LỊCH CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM
GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN DỰ ÁN BVMT/ĐTCB**

Đăng ký Chủ nhiệm dự án:
 Đăng ký tham gia thực hiện dự án:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ:	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Tên người đứng đầu tổ chức:			
Điện thoại:			
Địa chỉ tổ chức:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh			
11. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu*(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến dự án đăng ký trong 5 năm gần nhất)*

TT	Tên công trình (Bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (Tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp...*(Liên quan đến dự án đăng ký - nếu có)*

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (Liên quan đến dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

15. Các đề tài, dự án đã chủ trì hoặc tham gia*(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của dự án đăng ký - nếu có)*

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng (liên quan đến dự án đăng ký - nếu có)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động liên quan đến lĩnh vực BVMT/ĐTCB và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến dự án đăng ký - nếu có)			

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH)¹**

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà ... chủ trì (tham gia) thực hiện
dự án

(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(hoặc tham gia thực hiện chính)
Dự án
(Họ, tên và chữ ký)**

¹ Đơn vị quản lý trực tiếp nhân sự. Cá nhân không thuộc cơ quan, tổ chức nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ**

1. Tên tổ chức:		
Năm thành lập:		
Địa chỉ:		
Website:		
Điện thoại:		Fax:
E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến dự án.		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiên sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện dự án		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện dự án
1	Tiên sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu trong 5 năm gần nhất liên quan đến dự án BVMT/ĐTCB tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động BVMT/ĐTCB và sản xuất kinh doanh khác, ...)		

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến dự án:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách NN) cho việc thực hiện dự án BVMT/ĐTCB đăng ký.

- Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ DỰ ÁN BVMT/ĐTCB
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

Kết luận: Như vậy, trong sốhồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì dự án	Ghi chú
(1)	(2)	(3)

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vàoh.....phút, ngày /.....
/20....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NỘP HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

5. Sản phẩm, lợi ích của dự án và phương án chuyển giao kết quả					
- Sản phẩm của dự án phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			16
- Tác động tốt đến môi trường, xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực thực hiện của tổ chức, cá nhân, cộng đồng.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực kèm theo]					
- Cơ quan chủ trì dự án và tổ chức phối hợp chính thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			16
- Năng lực và thành tích của chủ trì và của các thành viên tham gia thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:
2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ
CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ ÁN BVMT/ĐTCB

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:					
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:					
<i>Tên tổ chức:</i>					
<i>Họ và tên cá nhân:</i>					
	Tiêu chí đánh giá				Nhận xét của chuyên gia
	4	3	2	1	0
1. Mục tiêu của dự án					
Mục tiêu đáp ứng được yêu cầu và làm rõ được sự cần thiết của dự án; cụ thể hóa định hướng mục tiêu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét:</i>					
2. Hiện trạng, tổng quan chung					
- Tổng quan các đề tài, dự án liên quan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Căn cứ thực hiện dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hiện trạng và luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của dự án.					
<i>Ý kiến nhận xét:</i>					
3. Nội dung, phạm vi, đối tượng của dự án					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung của dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp giữa nội dung, phạm vi, đối tượng thực hiện/thụ hưởng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của giải pháp, mô hình, quy trình, công nghệ áp dụng, thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét:</i>					

4. Cách tiếp cận, phương pháp và phương án/kế hoạch thực hiện	
- Cách tiếp cận và phương pháp thực hiện dự án với đối tượng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Phương án/kế hoạch tổ chức thực hiện phù hợp với nội dung, đối tượng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét:</i>	
5. Sản phẩm, lợi ích của dự án và phương án chuyển giao kết quả	
- Sản phẩm của dự án phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Tác động tốt đến môi trường, xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực thực hiện của tổ chức, cá nhân, cộng đồng.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét:</i>	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân	
- Cơ quan chủ trì dự án và tổ chức phối hợp chính thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Năng lực và thành tích của chủ trì và của các thành viên tham gia thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét:</i>	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:
2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

M3-BBKPDA

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ
CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ
ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM

Tên dự án:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

1. Số phiếu phát ra: <input type="checkbox"/>	2. Số phiếu thu về: <input type="checkbox"/>
3. Số phiếu hợp lệ: <input type="checkbox"/>	4. Số phiếu không hợp lệ: <input type="checkbox"/>

TT	Ủy viên	Tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4							
5								
6								
7								
	Tổng số điểm trung bình							

Thành viên ban kiểm phiếu Thư ký hành chính (ký, ghi rõ họ và tên)	Trưởng ban kiểm phiếu - Thư ký khoa học (Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ
CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ
ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB**

Tên dự án:

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

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng	Ghi chú
1			
2			

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU -
THƯ KÝ HÀNH CHÍNH
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ
KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ
CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ DỰ ÁN BVMT/ĐTCB

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án:.....

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

2. Quyết định thành lập Hội đồng...../QĐ-UBND ngày/...../20... của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.....

3. Địa điểm và thời gian....., ngày/...../20.....

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặt
.....người, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa
học của hội đồng.

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG (ghi chép của thư ký khoa học):

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

III. BỔ PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đã cử ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban – Thư ký khoa học:

- Thành viên – Thư ký hành chính:

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì dự án BVMT/ĐTCB trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì dự án nêu trên:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân :

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG *(kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)*

1. Kiến nghị:

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

2. Kiến nghị:

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

Hội đồng đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

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

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ DỰ ÁN**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1:

.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

.....
.....
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ DỰ ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế về quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường, điều tra cơ bản cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc thành lập Tổ thẩm định kinh phí dự án BVMT/ĐTCB;

Trên cơ sở hồ sơ đề cương dự án BVMT/ĐTCB và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp dự án BVMT/ĐTCB.

Tổ thẩm định kinh phí dự án BVMT/ĐTCB tiến hành thẩm định là lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án:

2. Cơ quan chủ trì:

3. Chủ nhiệm dự án:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Thời gian:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

5. Số thành viên tham gia Tổ thẩm định:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

II. CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của dự án (Ghi cụ thể):

1.2. Các nội dung chính của dự án (*Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện*):

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung thực hiện:

a) Hội thảo, hội nghị (*số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức*):

b) Khảo sát, công tác trong nước (*Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm*):

c) Thiết bị, máy móc; mô hình (*thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng*);

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (*Ghi cụ thể các sản phẩm chính*):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:.... tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

+ Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

**ĐẠI DIỆN VỤ
KẾ HOẠCH -TÀI CHÍNH**

**TỔ TRƯỞNG
TỔ THẨM ĐỊNH**

**ĐẠI DIỆN THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹.....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường, điều tra cơ bản cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện dự án của Ủy ban)

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng).

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ/dự án):

- Do Ông/Bà:

- Chức vụ: làm đại diện.

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Email:

- Số tài khoản:

- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện...² (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện dự án

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện dự án "...³ theo các nội dung trong Đề cương dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Đề cương).

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện dự án là tháng, từ thángnăm 20đến tháng ... năm 20

Điều 3. Kinh phí thực hiện dự án

1. Dự án được thực hiện theo hình thức⁴: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện dự án là (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

- + Kinh phí khoán: (bằng chữ.....).
- + Kinh phí không giao khoán: (bằng chữ.....)⁵
- Kinh phí từ nguồn khác: (bằng chữ.....)⁶.

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Đề cương Dự án phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

- a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;
- b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;
- c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của dự án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Dự án của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Dự án để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Dự án theo Đề cương;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Dự án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Dự án của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Đề cương;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Dự án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện Dự án cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Dự án và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Dự án (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Dự án (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Dự án đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Đề cương;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Dự án theo quy định hiện hành;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Dự án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Dự án theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Dự án. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A hồ sơ để tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Dự án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Dự án tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu môi thông tin bảo vệ môi trường, điều tra cơ bản theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Dự án sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Dự án cùng với các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện Dự án được đứng tên tác giả trong Dự án và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Dự án theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Dự án;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Dự án theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Dự án đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Dự án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Dự án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Dự án theo quy định pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Dự án đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Dự án đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Dự án đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước7 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Dự án nếu do lỗi khách quan hoặc8 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Dự án nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Dự án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Dự án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Dự án và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Dự án bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Dự án theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước⁹ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Dự án nếu do lỗi khách quan hoặc¹⁰ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Dự án nếu do lỗi chủ quan.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹¹

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Dự án được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Ủy ban Dân tộc.

2. Các sản phẩm vật chất của Dự án sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Dự án.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)¹².

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày Hợp đồng này được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữbản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

¹ Ghi hình thức thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Hợp đồng thực hiện Dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản.

² Ghi hình thức thực hiện dự án BVMT/ĐTCB: Hợp đồng thực hiện Dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản.

³ Ghi tên dự án BVMT/ĐTCB.

⁴ Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với dự án BVMT/ĐTCB đã được phê duyệt.

⁵ Bỏ nội dung này đối với dự án BVMT/ĐTCB thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

⁶ Bỏ nội dung này đối với dự án BVMT/ĐTCB không có kinh phí từ nguồn khác

^{7,8,9,10} Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các dự án BVMT/ĐTCB không hoàn thành.

¹¹ Bỏ nội dung này đối với Dự án không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

¹² Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN CẤP BỘ**

Nơi nhận báo cáo:

Đơn vị quản lý dự án BVMT/ĐTCB của Ủy ban Dân tộc

1	Tên dự án:		2	Ngày báo cáo		
				Năm:		
3	Cơ quan chủ trì:					
	Chủ nhiệm dự án:					
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến					
5	Tổng kinh phí thực hiện: ... triệu đồng					
6	Nội dung, hoạt động chính dự án đã thực hiện tính từ ngày / /20... đến ngày báo cáo (nêu chi tiết cụ thể nội dung các hoạt động/nhiệm vụ đã và đang triển khai).					
7	Số lượng nhiệm vụ (cộng lũy kế)* các kết quả, sản phẩm của dự án đã hoàn thành đến ngày báo cáo.					
Bảng 1						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo đề cương	Thực hiện		
				Trước năm báo cáo	Trong năm báo cáo	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7
8	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ, hoặc nghiệm thu, đánh giá, bàn giao (nếu có)					
Bảng 2						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng	

<i>Tổng cộng:</i>					

Cộng lũy kế các năm báo cáo trước:

9 Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong năm báo cáo

Bảng 3

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5

10 Nhận xét và đánh giá các kết quả, sản phẩm đạt được trong năm báo cáo

11 **Kinh phí**

a) Kinh phí lũy kế đã được cấp trước năm báo cáo là: triệu đồng

b) Kinh phí đã được cấp trong năm báo cáo:

Đợt	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/20...	

Cộng lũy kế (a và b)

12 *Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện dự án tính đến năm báo cáo (tr. đồng)*

Kinh phí đã được sử dụng tính đến năm báo cáo

Tổng kinh phí đã được cấp: Tổng kinh phí đã sử dụng: Số kinh phí đã quyết toán:	triệu đồng triệu đồng triệu đồng
Các khoản chi lớn trong năm báo cáo	
13	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết
14	Dự kiến những công việc/hoạt động triển khai tiếp trong thời gian tới (nêu cụ thể nội dung, thời gian thực hiện, kinh phí...)
16	Kết luận và kiến nghị

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC

CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ỦY BAN DÂN TỘCCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB CẤP BỘ**

1. Tên dự án:
2. Chủ nhiệm dự án:
3. Cơ quan chủ trì:
4. Thời gian thực hiện:
5. Tổng kinh phí:
6. Thành viên đoàn kiểm tra:
7. Thời gian, địa điểm họp kiểm tra
8. Các nội dung dự án đã thực hiện:
9. Các sản phẩm đã hoàn thành:
10. Tình hình sử dụng kinh phí:
11. Kiến nghị của chủ nhiệm dự án và cơ quan chủ trì:
12. Kết luận và đánh giá chung về tình hình thực hiện dự án:

CƠ QUAN CHỦ TRÌ
(Họ,tên và chữ ký)**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN PHỐI
HỢP THAM GIA KIỂM TRA**
(Họ,tên và chữ ký)**TRƯỞNG ĐOÀN
KIỂM TRA**
(Họ,tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN,
NGHIỆM THU CƠ SỞ

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

Hà Nội., ngày tháng năm 20

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ
THỰC HIỆN DỰ ÁN BVMT/ĐTCB NĂM**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

- 1. Tên dự án:
- Đơn vị chủ trì dự án:
- Chủ nhiệm dự án:
- 2. Ngày nhận xét:
- 3. Họ và tên người nhận xét: mail:

II. PHẦN NHẬN XÉT: *(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)*

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có và các vấn đề liên quan đến dự án:
-
-

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo:

.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả dự án:

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả dự án:

.....

- Về phân tích, đánh giá các nội dung, kết quả kết quả dự án:

.....

b) Về các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm của dự án:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Báo cáo số liệu điều tra, các mô hình hỗ trợ, tài liệu truyền thông, tập huấn, kiến nghị; dự báo; giải pháp...):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Mức độ hoàn thành nội dung của sản phẩm, cụ thể;

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

- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;

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

- Tính thực tiễn, bền vững của sản phẩm dự án;

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

- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội- môi trường;

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

- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.

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

- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng;

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

b) Về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

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

2.2. Các sản phẩm khác

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

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện dự án:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

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

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện dự án

a) Về những đóng góp mới của dự án:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả dự án:

.....
.....

- Giá trị khoa học và đóng góp của dự án vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

.....
.....

- Giá trị thực tiễn, tác động đến kinh tế - xã hội - môi trường và khả năng ứng dụng, nhân rộng các kết quả của dự án:

.....
.....

b) Xếp loại kết quả thực hiện dự án:

Kết quả thực hiện dự án được xếp loại: “Đạt, đề nghị cho nghiệm thu cấp Bộ” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

Kết quả thực hiện dự án được xếp loại “Đạt, nhưng phải chỉnh sửa bổ sung theo góp ý của Hội đồng trước khi nghiệm thu cấp Bộ” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

Kết quả thực hiện dự án được xếp loại “Không đạt, phải làm lại” bởi những lý do cụ thể dưới đây và Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng:

.....
.....

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng nghiệm thu kiến nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

.....
.....

b) Đề nghị Hội đồng nghiệm thu đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả của dự án:

.....
.....

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
NGHIỆM THU CƠ SỞ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB NĂM**

1. Thông tin chung về dự án:

- Tên dự án:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:
- Chủ nhiệm dự án:

2. Họ và tên thành viên Hội đồng:

Chức danh trong Hội đồng:

3. Kết quả đánh giá:

- Đạt, đề nghị cho nghiệm thu cấp Bộ:
- Đạt, nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung trước khi nghiệm thu cấp Bộ:
- Không đạt, phải làm lại:

Thành viên Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
NGHIỆM THU CƠ SỞ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN
DỰ ÁN BVMT/ĐTCB NĂM**

1. Thông tin chung về dự án:

- Tên dự án:
- Đơn vị chủ trì thực hiện:
- Chủ nhiệm dự án:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:
- a) Số phiếu xếp loại: Đạt, đề nghị cho nghiệm thu cấp Bộ
- b) Số phiếu xếp loại: Đạt, nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung trước khi nghiệm thu cấp Bộ
.....
.....
- c) Số phiếu xếp loại: Không đạt, phải làm lại:

3. Kết quả xếp loại chung:
.....

Thành viên Ban kiểm phiếu
Thư ký hành chính
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
NGHIỆM THU CƠ SỞ

M5-BBHD.NTCS
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP CƠ SỞ THỰC HIỆN DỰ ÁN BVMT/ĐTCB NĂM ...**

I. Thông tin chung:

1. Tên dự án:

- Tổ chức chủ trì thực hiện:

- Chủ nhiệm dự án:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

3. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

4. Thành viên hội đồng:

- Số thành viên có mặt:

- Số thành viên vắng mặt:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng gồm:

II. Nội dung làm việc của Hội đồng:

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự phiên họp của Hội đồng; nhận xét về tính pháp lý của hồ sơ trình nghiệm thu cấp cơ sở.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp hội đồng:

- Thông qua Chương trình làm việc của Hội đồng

- Hội đồng bầu Thư ký, Tổ kiểm phiếu của Hội đồng.

3. Chủ nhiệm dự án trình bày báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB.

4. Nhận xét, đánh giá của Ủy viên phản biện và các ủy viên Hội đồng (*ghi chi tiết các ý kiến của từng thành viên Hội đồng và có phiếu nhận xét, đánh giá kèm theo*).

III. Kết luận của Hội đồng

1. Nhận xét của Chủ tịch Hội đồng

2. Kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng:

3. Kiến nghị:

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
dự án BVMT/ĐTCB cấp Bộ

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Đơn vị Quản lý dự án của Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày .. tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế về quản lý nhiệm vụ BVMT/ĐTCB cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày .. tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao kinh phí thực hiện dự án BVMT/ĐTCB năm 20...

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện dự án BVMT/ĐTCB sau đây:

Tên dự án:.....

.....

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm dự án:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá dự án cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án.
2. Các báo cáo về phân tích kết quả điều tra, các sản phẩm, mô hình theo đề cương đã phê duyệt, các tài liệu hồ sơ ...liên quan đến dự án.
3. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá (nghiệm thu cấp cơ sở); biên bản họp hội đồng tự đánh giá, báo cáo kết quả tự đánh giá dự án.
4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh/đề cương dự án.
5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tập huấn, truyền thông, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án.
7. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên USB (dạng PDF).

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả dự án./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
DỰ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN:

1. Tên dự án:
2. Mục tiêu dự án:
3. Chủ nhiệm dự án:
4. Tổ chức chủ trì dự án:
5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách NN: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:
Bắt đầu:
Kết thúc:
Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):
7. Danh sách thành viên chính thực hiện dự án nêu trên gồm:

TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN:

1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

2. Kết quả thực hiện

2.1. Mục tiêu đạt được/không đạt được so với đề cương được duyệt (điều chỉnh), nguyên nhân không đạt được mục tiêu.

2.2. Nội dung thực hiện nhiệm vụ so với đề cương dự án được phê duyệt (điều chỉnh); lý do không thực hiện (nếu có).

2.3. Khối lượng, số lượng các công việc/hoạt động/mô hình đã thực hiện, lý do tăng, giảm (nếu có) so với mục tiêu được phê duyệt (điều chỉnh).

2.4. Các phương pháp đã thực hiện

2.5. Tổng hợp chi phí đã thực hiện so với dự toán đã được phê duyệt (điều chỉnh). Tổng hợp toàn bộ giá trị thực hiện dự án hoàn thành, trên cơ sở lũy kế giá trị khối lượng công việc đã được quyết toán theo niên độ và giá trị thực hiện năm cuối cùng.

3. Về những đóng góp mới, hiệu quả của dự án:

3.1. Tác động của dự án hoàn thành đến công tác quản lý nhà nước

3.2. Tác động của dự án hoàn thành đến kinh tế - xã hội, môi trường...

4. Tồn tại, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu X vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng và trước hạn
- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả tự đánh giá dự án:

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Giải thích lý do:.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện dự án không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ DỰ ÁN BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN CẤP BỘ**

1. Thông tin chung về dự án:

- Tên dự án:
- Tổ chức chủ trì dự án:
- Chủ nhiệm dự án:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (*chức danh, học vị*):
- Ngày nhận hồ sơ: ngày ... tháng năm 20...

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT:

1. Về nội dung

- a) Về các kết quả và hạn chế:
- Tổng quan các vấn đề liên quan đến dự án:

.....
.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu hiện trạng qua kết quả điều tra, khảo sát và từ các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo của dự án:

.....
.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong các báo cáo kết quả thực hiện dự án:

.....
.....

- Về cấu trúc, nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án:

.....
.....

- Kết quả thực hiện các nội dung, mô hình, hoạt động của dự án; tổng hợp, phân tích kết quả điều tra của dự án:

.....
.....

.....
.....

- Về phân tích, lập luận của báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án:

.....

.....

.....

- Về tính tính khả thi của các giải pháp, tính bền vững, khả năng nhân rộng của các mô hình của dự án:

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm của dự án:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt của sản phẩm (*so với mục tiêu, nội dung, đối tượng, địa chỉ, địa bàn tiếp nhận; cơ sở lý luận và thực tiễn, mức độ khả thi của các giải pháp, kiến nghị; tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, bảo vệ môi trường...*)

.....

.....

.....

b) Về giá trị sử dụng; giá trị thực tiễn, tính bền vững của dự án và của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

2.2 Ý kiến nhận xét về báo cáo số liệu điều tra, các mô hình, quy trình kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn, tập huấn, kỹ yếu....

.....

.....

.....

2.3. Ý kiến nhận xét về từng kết quả khác (nếu có)

.....

.....

.....

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện dự án:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện dự án

a) Về những đóng góp mới của dự án:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả mới của dự án:

.....

- Giá trị và đóng góp của dự án vào việc cung cấp thông tin, cơ sở khoa học, thực tiễn phục vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc:

.....

- Giá trị thực tiễn đối với kinh tế - xã hội, môi trường và khả năng tác động của dự án:

.....

b) Xếp loại kết quả thực hiện dự án:

- Kết quả dự án được xếp loại xuất sắc: bởi lý do cụ thể dưới đây:

.....

- Kết quả dự án được xếp loại đạt: bởi lý do cụ thể dưới đây:

.....

- Kết quả dự án được xếp loại không đạt: bởi lý do cụ thể dưới đây (Nêu những nội dung đã thực hiện so với đề cương, những nội dung chưa thực hiện so với đề cương):

.....

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng cấp Bộ kiến nghị các đơn vị liên quan nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

.....

b) Đề nghị Hội đồng cấp Bộ đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả thực hiện của dự án:

.....

(Nêu cụ thể nội dung kết quả thực hiện, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ DỰ ÁN BẢO
VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN**

1. Thông tin chung về dự án:

- Tên dự án:
- Tổ chức chủ trì dự án:
- Chủ nhiệm dự án:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (*chức danh, học vị*):
- Ngày nhận hồ sơ: ngày ... tháng năm 20...

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP:

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện.

Không đạt: Không thuộc trường hợp trên

II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG TỪNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về số lượng, khối lượng sản phẩm			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1					
2					
...					

III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG TỪNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về chất lượng			Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1					
2					
...					

Xuất sắc: Khi chất lượng, số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

Đạt: Khi chất lượng, số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng yêu cầu đặt hàng

IV. ĐÁNH GIÁ VỀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ:

Nộp trước hạn và đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUNG (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

1. Dự án xếp loại: Xuất sắc:

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên.

2. Dự án xếp loại: Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên

3. Dự án xếp loại: Không đạt: Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng.

4. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ**

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ
DỰ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN**

1. Thông tin chung về dự án:

- Tên dự án:
- Tổ chức chủ trì dự án:
- Chủ nhiệm dự án:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại dự án (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:** Nếu dự án có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;
- **Đạt:** Nếu dự án có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Đạt”;
- **Không đạt:** Nếu dự án có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

Thành viên Ban kiểm phiếu
Thư ký hành chính
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Ban kiểm phiếu
Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU DỰ ÁN
BVMT/ĐTCB CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
KẾT QUẢ DỰ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên dự án:
2. Tổ chức chủ trì dự án:
3. Chủ nhiệm dự án:
4. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)
5. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Thời gian:
 - + Bắt đầu:
 - + Kết thúc:
 - Địa điểm:
6. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt: người, gồm:
7. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan quản lý dự án công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp; nêu các điều kiện tổ chức họp, các thông tin, tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng.

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:
 - Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
 - Bầu là thư ký khoa học
 - Cử là thành viên ban kiểm phiếu;
2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm dự án trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện dự án, báo cáo các sản phẩm và tự đánh giá kết quả thực hiện dự án.
3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi để làm rõ thêm thông tin về dự án (nếu có):
4. Chủ nhiệm dự án trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (nếu có).
5. Hội đồng họp riêng:
 - 5.1. Hội đồng đã nghe:
 - Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
 - Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;
 - Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận: (ghi chi tiết, cụ thể ý kiến của từng thành viên).

Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả định lượng, đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của dự án theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của dự án theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đề cương đặt hàng và hợp đồng dự án:

- a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:
- b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:
- c) Về sản phẩm dự án đạt vượt so với đặt hàng; những đóng góp mới của dự án (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị lý luận, cung cấp thông tin phục vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc.

6.3. Tính khả thi, hiệu quả kinh tế - xã hội, môi trường của các giải pháp; mức độ nhân rộng và lan tỏa của các mô hình, quy trình dự án thực hiện.

6.4. Kết quả đánh giá xếp loại chung của dự án:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh X vào ô tương ứng*):

Xuất sắc: Đạt: Không đạt:

b) Phân luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn X vào ô tương ứng và luận giải*):

- Kết quả thực hiện được xếp loại “xuất sắc”:
- Kết quả thực hiện được xếp loại “đạt”
- Kết quả thực hiện được xếp loại “không đạt”

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo đề cương và hợp đồng:

6.5. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm dự án điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Đề nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm dự án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyên giao, sử dụng kết quả thực hiện dự án:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện dự án)

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ DỰ ÁN
THEO ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP BỘ**I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên dự án:
2. Chủ nhiệm dự án:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):
5. Thời gian họp Hội đồng nghiệm thu, đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /20...
Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG :

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng*)

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (*nêu rõ lý do*):

III. KIẾN NGHỊ CỦA CHỦ NHIỆM DỰ ÁN (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ DỰ ÁN
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(*Họ, tên và chữ ký*)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(*Họ, tên và chữ ký*)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

(*Họ, tên và chữ ký*)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

(*Họ, tên và chữ ký*)

**BỘ CỤC/YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN BVMT/ĐTCB**

TRANG BÌA

TRANG PHỤ BÌA (LÓT BÌA)

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT, CÁC BẢNG

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản:
2. Sự cần thiết
3. Cơ sở pháp lý
4. Mục tiêu
5. Nội dung chính
6. Phạm vi, quy mô, đối tượng
7. Kinh phí thực hiện dự án
8. Sản phẩm chính
9. Phương pháp thực hiện
10. Đơn vị thực hiện (*Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp*):
11. Thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
12. Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện dự án

PHẦN II. NỘI DUNG DỰ ÁN

Chương 1

Chương 2

Chương 3

PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO TỔNG HỢP/BÁO CÁO TÓM TẮT

I. ĐỐI VỚI BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. YÊU CẦU CHUNG

Báo cáo phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa, đánh số trang, bảng biểu, hình vẽ... theo quy định. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, trang phụ bìa, in chữ đủ dấu tiếng Việt.

2. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN, TIÊU MỤC, PHỤ BIỂU, HÌNH VẼ, VIẾT TẮT, TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHỤ LỤC BÁO CÁO

2.1. Báo cáo được in trên khổ giấy A4, áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,5 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy.

2.2. Tiêu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, ví dụ 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3. Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục trở lên, ví dụ 2.1.1 và 2.1.2.

2.3. Các phụ biểu, hình vẽ: Việc đánh số bảng biểu, phụ biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ như hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài nguyên và Môi trường 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục “Tài liệu tham khảo”. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

2.4. Viết tắt trong báo cáo: Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần; không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các dòng chữ viết tắt ở phần báo đầu báo cáo.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn chỉ rõ nguồn trong danh mục “Tài liệu tham khảo” của báo cáo. Không trích dẫn những kiến thức, thông tin phổ biến. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại mạnh đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ ràng cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục “*Tài liệu tham khảo*”.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

2.6. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các nội dung cơ bản, tính mới, những phát hiện, kết quả của dự án và thường không quá 25 trang, hình thức trình bày như quy định đối với báo cáo tổng hợp.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

- a) Mở đầu: Giới thiệu tóm tắt về mục tiêu, nội dung dự án
- b) Phạm vi, quy mô, đối tượng, phương pháp điều tra, khảo sát, thực hiện mô hình, cách tính toán và trang thiết bị đã sử dụng và tổ chức thực hiện các hoạt động của dự án (nêu sơ lược, không dài quá hai trang);
- c) Nội dung các kết quả, sản phẩm của dự án đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng... theo yêu cầu Đề cương phê duyệt;
- d) Tác động đối với công tác xây dựng, quản lý thực hiện chính sách, đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

ỦY BAN DÂN TỘC

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN
(TÊN DỰ ÁN)**

Cơ quan chủ trì dự án:

Chủ nhiệm dự án:

Hà Nội,

ỦY BAN DÂN TỘC

**BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN BẢO VỆ
MÔI TRƯỜNG/ĐIỀU TRA CƠ BẢN
(TÊN DỰ ÁN)**

Chủ nhiệm dự án
(Ký tên)

Cơ quan chủ trì dự án
(Ký tên và đóng dấu)

Hà Nội,

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU
VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN¹.....

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.....;

Căn cứ(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ bảo vệ môi trường/điều tra cơ bản)

Căn cứ Hợp đồng²số..... ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là:

- Do Ông/Bà
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Email:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Dự án):

- Do Ông/Bà:
- Chức vụ:làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Số tài khoản:
- Tại:

Cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu, bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng³
sốngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Dự án

Đối với trường hợp Dự án

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Dự án “.....”⁴, theo các nội dung trong Thuyết minh/đề cương Dự án được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Dự án là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Dự án ngày....tháng..... năm 20....
(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Dự án cho đơn vị sử dụng theo nhiệm vụ được phê duyệt và theo quy định của từng lĩnh vực. (Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh/đề cương Dự án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (Kèm theo Danh mục liệt kê).

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Dự án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)

Đối với trường hợp Dự án không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Dự án “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh/đề cương Dự án được Bên A phê duyệt và.... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện Dự án là ... tháng, từ tháng... năm 20... đến tháng ... năm 20...

2. Dự án “.....” được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Dự án hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Dự án ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Dự án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của Dự án thử nghiệm

Đối với Dự án hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Dự án là: ... triệu đồng;
2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ... triệu đồng.

Đối với trường hợp Dự án không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Dự án là: triệu đồng;
2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;
3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận)

Điều 3. Xử lý tài sản của Dự án (*áp dụng cho Dự án hoàn thành và không hoàn thành*)

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Dự án và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Dự án (*Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.*)

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữbản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)