

# VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TRÀ VINH

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

Số: 1567/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 18 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định đặt hàng, 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành danh mục sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh;*

*Căn cứ Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục và phương thức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh;*

*Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; Cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 425/TTr- STNMT ngày 22 tháng 9 năm 2023.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Trà Vinh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quỳnh Thiện**

**QUY CHẾ**  
**Kiểm tra, nghiệm thu nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**  
**sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên**  
**và môi trường tỉnh Trà Vinh**  
(Kèm theo Quyết định số 1567/QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Sở Tài nguyên và Môi trường, các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị, tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

**Điều 2. Mục đích kiểm tra, nghiệm thu**

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

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

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

**Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra, nghiệm thu**

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

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải tự kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm, xác định giá trị đề nghị thanh toán của từng hạng mục công việc của nhiệm vụ do đơn vị mình thực hiện và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; pháp luật của Nhà nước về chất lượng, khối lượng của nhiệm vụ được giao.

3. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt theo thẩm quyền; tham gia nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm nhiệm vụ.

**Điều 4. Căn cứ để kiểm tra, nghiệm thu**

1. Quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục và phương thức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh.

2. Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; Cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Trà Vinh.

3. Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm.

4. Quyết định giao nhiệm vụ sự nghiệp và dự toán.

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

6. Quyết định giao nhiệm vụ/ đặt hàng.

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

8. Quy trình kiểm tra nghiệm thu nội bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ/ đặt hàng.

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

## **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

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

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ: Là hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên của đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

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

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

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

5. Nghiệm thu cấp quản lý: Là hoạt động nghiệm thu của cơ quan quản lý cấp trên đơn vị chủ trì để xác định về chất lượng, khối lượng, giá trị thanh toán và quyết toán sản phẩm theo hạng mục công việc và nhiệm vụ hoàn thành.

6. Nghiệm thu theo hạng mục công việc: Là hoạt động nghiệm thu về chất lượng, khối lượng sản phẩm từ khi bắt đầu thực hiện đến khi hoàn thành của một hoặc một số hạng mục công việc của nhiệm vụ.

7. Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành: Là nghiệm thu toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ từ khi khởi công đến khi hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và nộp bàn giao sản phẩm hoàn thành.

8. Tổ thẩm định: Là tổ giúp việc do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập để tham mưu thẩm định chất lượng, khối lượng sản phẩm đặt hàng, giao nhiệm vụ.

## **Chương II CÔNG TÁC KIỂM TRA**

### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị**

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

2. Cơ quan quản lý cấp trên kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị cấp dưới nhằm bảo đảm thực hiện theo đúng nội dung và dự toán đã được phê duyệt; chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 7. Nội dung kiểm tra**

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

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

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

4. Cơ quan quản lý kiểm tra một phần theo từng hạng mục công việc hoặc toàn bộ nội dung nhiệm vụ tùy theo mục đích kiểm tra.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục kiểm tra**

1. Kiểm tra của đơn vị chủ trì thực hiện

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

2. Kiểm tra của cơ quan quản lý

a) Kế hoạch kiểm tra

Các đơn vị chức năng trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được giao nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nêu rõ mục đích, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và kế hoạch kiểm tra phải được gửi đến đơn vị được kiểm tra trước 05 ngày làm việc.

b) Tổ chức thực hiện kiểm tra

- Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo nội dung yêu cầu của kế hoạch kiểm tra đã được thông báo gửi Sở Tài nguyên và Môi trường trước khi thực hiện kiểm tra 03 ngày làm việc; Cử người có trách nhiệm báo cáo, giải trình các vấn đề liên quan.

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp phổ biến kế hoạch, nội dung kiểm tra và phân công nhiệm vụ từng thành viên. Tùy theo nội dung nhiệm vụ, Trưởng đoàn quyết định cách thức làm việc độc lập (thành viên có ý kiến bằng văn bản) hoặc theo nhóm (thành viên thảo luận trực tiếp). Kết thúc thời gian kiểm tra, Trưởng đoàn và đơn vị được kiểm tra ký biên bản làm việc.

- Trong quá trình thực hiện, các thành viên Đoàn kiểm tra phải ghi chép đầy đủ nội dung kiểm tra và các dẫn liệu (nếu có); báo cáo bằng văn bản hoặc có ý kiến trực tiếp về kết quả kiểm tra; chịu trách nhiệm về những nội dung kiểm tra trước Trưởng đoàn.

- Thành viên thư ký giúp Trưởng đoàn lập biên bản kiểm tra.

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

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

c) Báo cáo kết quả kiểm tra

Kết thúc kế hoạch kiểm tra, Trưởng đoàn có báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về kết quả kiểm tra.

**Điều 9. Phương pháp kiểm tra**

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

1. Xem xét, đối chiếu, so sánh khối lượng các sản phẩm, nội dung công việc đã thực hiện với nhiệm vụ, dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ/ đặt hàng.

2. Quy trình thực hiện, chất lượng, khối lượng hoàn thành so với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy định kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật.

3. Kiểm tra chứng từ thanh toán với Kho bạc Nhà nước, các hợp đồng kinh tế, các chứng từ chi phí liên quan đến nhiệm vụ với quy định quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước (nếu cần).

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC NGHIỆM THU**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị**

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

2. Cơ quan quản lý cấp trên tổ chức nghiệm thu theo quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về kết quả nghiệm thu (chất lượng, khối lượng sản phẩm) do các đơn vị chủ trì thực hiện.

Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan quản lý quyết định hình thức nghiệm thu, như sau:

a) Trường hợp thành lập Hội đồng nghiệm thu, Thủ trưởng cơ quan nghiệm thu ra quyết định thành lập, Lãnh đạo cơ quan nghiệm thu làm Chủ tịch Hội đồng.

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

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

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

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

b) Trường hợp thành lập bộ phận giúp việc kiểm tra nghiệm thu: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị chức năng trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị nghiệm thu, báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua bộ phận giúp việc để kiểm tra, đánh giá và báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo quy định).

c) Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức nghiệm thu chuyên môn và ký Biên bản nghiệm thu kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 11. Nội dung nghiệm thu**

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

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

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

b) Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ, khối lượng và chất lượng sản phẩm.

c) Xác nhận chất lượng, khối lượng, giá trị đề nghị thanh toán, quyết toán theo từng hạng mục công việc hoặc toàn bộ nội dung nhiệm vụ.

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

## **Điều 12. Trình tự, thủ tục thực hiện**

### **1. Nghiệm thu theo hạng mục công việc**

#### **a) Nghiệm thu nội bộ**

Căn cứ kế hoạch và dự toán ngân sách được giao; tiến độ thực hiện, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ tổ chức nghiệm thu từng hạng mục công việc tại thực địa và sau khi hoàn thành công tác nội nghiệp. Biên bản nghiệm thu phải được xác nhận về khối lượng, chất lượng của từng hạng mục công việc theo dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và theo điều kiện thực tế thi công; phần khối lượng không được nghiệm thu phải nêu rõ lý do, nguyên nhân. Biên bản nghiệm thu có đầy đủ chữ ký của Thủ trưởng (hoặc Lãnh đạo được ủy quyền) và các bộ phận có liên quan.

Hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu của đơn vị kèm theo bảng kê khối lượng sản phẩm, giá trị sản phẩm.

#### **b) Nghiệm thu cấp quản lý**

- Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì, cơ quan quản lý cấp trên tổ chức nghiệm thu chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Tùy theo tính chất, quy mô của nhiệm vụ, cơ quan quản lý cấp trên quyết định phương pháp, số lượng hạng mục công việc nghiệm thu; kiểm tra chứng từ liên quan đảm bảo việc chi theo dự toán và chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước (nếu cần).

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

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

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



## 2. Nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành

Áp dụng đối với các nhiệm vụ đã thực hiện hoàn thành. Kết quả nghiệm thu hoàn thành là căn cứ để đơn vị chủ trì thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

### a) Lập báo cáo kết quả nghiệm thu

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu nội bộ khối lượng, giá trị sản phẩm hoàn thành; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoàn thành gửi cơ quan quản lý cấp trên.

- Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ hoàn thành trình cơ quan quản lý cấp trên, bao gồm: Văn bản đề nghị nghiệm thu; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; Biên bản bàn giao sản phẩm; Bảng kê khối lượng, giá trị công việc thực hiện, sản phẩm nhiệm vụ; các văn bản pháp lý liên quan đến việc chỉ đạo thực hiện, phê duyệt nhiệm vụ, dự toán; Biên bản nghiệm thu nội bộ và các văn bản có liên quan.

- Thời gian trình nghiệm thu cấp quản lý hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian giao nhiệm vụ.

### b) Tổ chức nghiệm thu

- Căn cứ văn bản đề nghị nghiệm thu của đơn vị chủ trì, cơ quan quản lý cấp trên quyết định hình thức nghiệm thu theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

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

Cơ quan quản lý cấp trên tổ chức nghiệm thu hoàn thành đảm bảo thời gian theo quy định.

## **Điều 13. Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ nghiệm thu**

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

2. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ nghiệm thu và các hồ sơ có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ.

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

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo và giao trách nhiệm cho các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị có liên

quan đến việc thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách nhà nước đã giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này và Quy chế kiểm tra, nghiệm thu chuyên ngành (nếu có).

2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kịp thời./.