

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1419/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 221/2012/TTLT-BTC-BCT ngày 25 tháng 12 năm 2012 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Công Thương về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 4135/QĐ-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương ngày 21 tháng 6 năm 2013 về việc phê duyệt các Đề án thực hiện Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng giúp việc Ban điều hành Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Điều hành Chiến lược, Văn phòng giúp việc Ban Điều hành Chiến lược, các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(đã ký)

Lê Dương Quang

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7619/QĐ-BCT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các các Đề án thành phần của Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1419/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Chiến lược).

2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân quản lý và tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động và quản lý kinh phí thực hiện các Đề án thành phần thuộc Chiến lược

1. Bảo đảm các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược được triển khai đúng mục tiêu, nhiệm vụ và các nội dung đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Kinh phí thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, tránh lãng phí và tuân thủ các quy định pháp luật về tài chính hiện hành.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN THÀNH PHẦN CỦA CHIẾN LƯỢC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản lý và thực hiện

1. Bộ Công Thương là cơ quan được Thủ tướng Chính phủ giao chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương liên quan tổ chức thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ các nội dung, nhiệm vụ của Chiến lược.

2. Ban điều hành Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 (sau đây gọi tắt là Ban điều hành) và Văn phòng giúp việc Ban điều hành Chiến lược (sau đây gọi tắt là Văn phòng giúp việc) do Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập. Thành phần, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban điều hành và Văn phòng giúp việc được quy định tại Quyết định số 5435/QĐ-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Ban điều hành Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ được giao là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương trong việc tổ chức quản lý và triển khai các nội dung, nhiệm vụ của Chiến lược.

4. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Chiến lược là đối tượng được giao thực hiện các nhiệm vụ của các Đề án thành phần thuộc Chiến lược theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 4. Quyền hạn, trách nhiệm của Bộ Công Thương

1. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành và địa phương tổ chức triển khai các Đề án thành phần thuộc Chiến lược;

2. Phê duyệt kế hoạch hàng năm và điều chỉnh kế hoạch hàng năm thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược; Phê duyệt điều chỉnh mục tiêu, nội dung, hạng mục kinh phí và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ và hủy bỏ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết;

3. Thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ;

4. Giám sát, đôn đốc, kiểm tra tình hình triển khai các nhiệm vụ; định kỳ, báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình triển khai Chiến lược.

Điều 5. Quyền hạn, trách nhiệm của Vụ Khoa học và Công nghệ

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương, Trưởng Ban điều hành quản lý và tổ chức triển khai các Đề án thành phần của Chiến lược theo chức năng, nhiệm vụ đã được Bộ trưởng Bộ Công Thương phân công.

2. Hướng dẫn xây dựng Kế hoạch hàng năm thực hiện các Đề án thành phần thuộc Chiến lược, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

3. Tổ chức và đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động xét chọn, giao thực hiện, thẩm định nội dung, kinh phí các nhiệm vụ thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược.

4. Tổng hợp Kế hoạch dự kiến hàng năm; rà soát, tổng hợp Kế hoạch chính thức hàng năm và dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ, báo cáo Trưởng ban điều hành, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt;

5. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân soạn thảo, ký hợp đồng; thừa lệnh của Lãnh đạo Bộ Công Thương ký các hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời quản lý việc

tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương và các nội dung đã ký kết trong hợp đồng.

6. Tổ chức việc nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ và thực hiện các thủ tục thanh lý đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành;

7. Thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương điều chỉnh mục tiêu, nội dung, hạng mục kinh phí, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt hoặc hủy hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện trong trường hợp cần thiết;

8. Quản lý kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện Chiến lược được cấp thông qua Bộ Công Thương và các nguồn kinh phí thực hiện Chiến lược khác (nếu có);

Điều 6: Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ

Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức thực hiện hoạt động được giao theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt;

2. Chịu trách nhiệm trước Bộ Công Thương về việc sử dụng kinh phí được giao, đảm bảo hiệu quả và đúng với các quy định hiện hành về sử dụng ngân sách nhà nước;

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ và kết quả triển khai nhiệm vụ của Chiến lược;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Bộ Công Thương.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THUỘC CÁC ĐỀ ÁN THÀNH PHẦN CỦA CHIẾN LƯỢC

Mục I: Xây dựng Kế hoạch

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch

1. Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược được xây dựng hàng năm, bao gồm Kế hoạch dự kiến và Kế hoạch chính thức, phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung của các Đề án thành phần thuộc Chiến lược đã được Bộ Công Thương phê duyệt.

2. Kế hoạch dự kiến được tổng hợp dựa trên kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn đối với các nhiệm vụ do các tổ chức, cá nhân đề xuất; các nhiệm vụ thường xuyên thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược.

3. Kế hoạch chính thức được phê duyệt trên cơ sở kết quả thẩm định của Bộ Tài chính đối với Kế hoạch dự kiến, phân bổ kinh phí hàng năm được giao từ ngân sách nhà nước do Bộ Tài chính thông báo và quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Kế hoạch chính thức có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Kế hoạch chính thức được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt là căn cứ để tổ chức, cá nhân triển khai các nhiệm vụ hàng năm thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược.

Điều 8. Kinh phí thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược

Kinh phí thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược do ngân sách nhà nước đảm bảo từ nguồn chi sự nghiệp kinh tế và các nguồn vốn hợp pháp khác: tài trợ, đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

Nội dung, mức chi, thủ tục lập dự toán, phê duyệt, giao, cấp phát, hạch toán và quyết toán kinh phí do ngân sách nhà nước cấp được áp dụng theo quy định của Thông tư liên tịch số 221/2012/TTLT-BTC-BCT ngày 25 tháng 12 năm 2012 giữa Bộ Tài chính và Bộ Công Thương về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 và các văn bản hiện hành.

Điều 9. Thông báo đề xuất các nhiệm vụ

1. Định kỳ tháng 3 hàng năm, căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ của các Đề án thành phần thuộc Chiến lược đã được phê duyệt, đồng thời, căn cứ vào đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu của Chiến lược, các chỉ tiêu cụ thể của các Đề án thành phần tại các ngành, địa phương, Vụ Khoa học và Công nghệ chuẩn bị hướng dẫn về việc xây dựng kế hoạch cho năm tiếp theo thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

2. Thông báo đề xuất nhiệm vụ được gửi bằng văn bản tới các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan; các tổ chức, cá nhân được đặt hàng, giao nhiệm vụ, đồng thời đăng tải trên website của Bộ Công Thương và trang thông tin điện tử về sản xuất sạch hơn của Chiến lược: <http://www.sxsh.vn>.

Điều 10. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

1. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ bao gồm:

- Công văn đề xuất các nhiệm vụ;
- Báo cáo tình hình triển khai Chiến lược theo Biểu 01.1-CP; Biểu 01.2-CP;
- Tổng hợp các nhiệm vụ đề xuất theo Biểu 02 – CP;
- Thuyết minh các nhiệm vụ đề xuất theo Biểu 03 - CP;
- Tóm tắt hoạt động trong lĩnh vực tương tự của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Biểu 04 - CP.

2. Địa chỉ nhận hồ sơ đề xuất:

Hồ sơ được gửi bằng đường công văn tới địa chỉ:

Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công Thương

54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04 22202306; Email: vpsexsh@moit.gov.vn

3. Thời hạn nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ: theo thời hạn thông báo tại Công văn thông báo về việc xây dựng kế hoạch hàng năm thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược của Bộ Công Thương.

Điều 11. Thủ tục đánh giá hồ sơ đề xuất và lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ đề xuất các nhiệm vụ thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược được thẩm định, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn).

2. Hội đồng tư vấn:

a, Được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng giúp việc.

b, Hội đồng tư vấn có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, gồm có:

- 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 01 Thư ký khoa học và các thành viên;

- Chủ tịch và Phó chủ tịch hội đồng là đại diện của Bộ Công Thương trong Ban điều hành Chiến lược hoặc Chánh Văn phòng giúp việc;

- Thư ký khoa học là thành viên Văn phòng giúp việc;

- Các thành viên khác của Hội đồng tư vấn gồm: đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan; chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất sạch hơn và các lĩnh vực có liên quan.

3. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn:

a) Phân tích, đánh giá, kiến nghị sơ bộ về mục tiêu, nội dung và kết quả dự kiến của nhiệm vụ;

b) Tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương xác định, lựa chọn các đề xuất nhiệm vụ và tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các Đề án thành phần của Chiến lược;

c) Thực hiện các quy định tại các khoản 4 và 5 Điều này.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn:

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng;

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên (ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo), trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và thư ký khoa học;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp, trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì phó chủ tịch hội đồng là người chủ trì phiên họp.

5. Nội dung phiên họp của Hội đồng tư vấn:

a) Xem xét, phân tích từng nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định tại Điều 12 Quy chế này;

b) Thành viên Hội đồng đánh giá nhiệm vụ theo Biểu 05 – CP;

d) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 03 (ba) thành viên trong đó có 01 (một) Trưởng ban. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Biểu 06 - CP;

đ) Những nhiệm vụ được Hội đồng "đề nghị thực hiện" phải được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng có mặt đồng ý kiến nghị và số thành viên này bảo đảm không ít hơn 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên Hội đồng;

e) Hội đồng trao đổi, thảo luận, bổ sung hoặc sửa đổi những chi tiết liên quan đến tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến cho từng nhiệm vụ đã được Hội đồng "đề nghị thực hiện";

g) Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng sẽ báo cáo đề Lãnh đạo Bộ quyết định;

h) Thư ký khoa học lập Biên bản làm việc của hội đồng và danh mục nhiệm vụ đã được hội đồng thông qua theo Biểu 07 – CP;

Điều 12. Tiêu chí lựa chọn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện

1. Tổ chức tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược được lựa chọn theo các tiêu chí cơ bản sau đây:

a) Có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với các nội dung của nhiệm vụ đề xuất;

b) Có các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện và nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu về chuyên môn nhằm thực hiện hiệu quả hoạt động của Chiến lược;

c) Có kinh nghiệm tổ chức, thực hiện các hoạt động tương tự.

2. Cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược được lựa chọn theo các tiêu chí cơ bản sau đây:

a) Có chuyên môn phù hợp với hoạt động đăng ký tham gia thực hiện;

b) Có kinh nghiệm triển khai các hoạt động trong lĩnh vực sản xuất sạch hơn và các hoạt động tương tự.

3. Thuyết minh đề xuất nhiệm vụ thực hiện các hoạt động của Chiến lược được lựa chọn theo các tiêu chí cơ bản sau đây:

a) Nội dung, mục tiêu và tiến độ của các nhiệm vụ đề xuất phải phù hợp Danh mục nhiệm vụ đề xuất đã được phê duyệt; mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ của các Đề án thành phần của Chiến lược; phù hợp với năng lực tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện;

b) Việc triển khai các hoạt động phải góp phần thực hiện các mục tiêu chung được đề ra trong Chiến lược;

c) Kinh phí thực hiện các hoạt động phù hợp với khả năng bảo đảm nguồn kinh phí của Chiến lược, khả năng huy động từ nguồn kinh phí khác của các tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện, đồng thời phù hợp với các hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện Chiến lược cũng như các quy định tài chính hiện hành.

Điều 13. Chỉ định, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Việc chỉ định, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược được áp dụng trong trường hợp nhiệm vụ mới, phát sinh theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ; (nhiệm vụ đã được một đơn vị tư vấn thực hiện có kết quả tốt trong những năm trước; nhiệm vụ phục vụ công tác quản lý chung của Chiến lược.

2. Đối với các nhiệm vụ chỉ định, giao trực tiếp, Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương ra quyết định lựa chọn giao trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện, đồng thời gửi thông báo tới các tổ chức, cá nhân và hướng dẫn các thủ tục về xây dựng hồ sơ, thẩm định, phê duyệt việc thực hiện nhiệm vụ theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Tổng hợp Kế hoạch dự kiến và phê duyệt Kế hoạch chính thức

1. Căn cứ biên bản làm việc của hội đồng tư vấn, Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng giúp việc tổng hợp các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện và nhiệm vụ thường xuyên phục vụ hoạt động của Ban điều hành và Văn phòng giúp việc trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt Kế hoạch dự kiến gửi tới các cơ quan nhà nước có liên quan để đăng ký kế hoạch (Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

2. Căn cứ kết quả thẩm định Kế hoạch dự kiến và thông báo của Bộ Tài chính về phân bổ kinh phí thực hiện Chiến lược, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng giúp việc tổ chức rà soát, cân đối kinh phí và điều chỉnh các nhiệm vụ cho phù hợp, tổng hợp thành Kế hoạch chính thức, trình Lãnh đạo Bộ xem xét phê duyệt và ra quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân.

Mục II

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Điều 15. Xây dựng và ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1. Trên cơ sở Kế hoạch chính thức đã được phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng giúp việc hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ soạn thảo hợp đồng.

2. Đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh của Lãnh đạo Bộ Công Thương, đại diện Lãnh đạo Văn phòng Bộ, đại diện chủ tài khoản (Bên giao việc – Bên A) ký các hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với các tổ chức và cá nhân (Bên nhận việc – Bên B). Nội dung và hình thức của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 08 – CP.

Điều 16. Triển khai các nhiệm vụ

1. Căn cứ hợp đồng đã được phê duyệt, các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí tại hợp đồng và yêu cầu của Quy chế này cũng các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn, giải quyết các thủ tục tạm ứng kinh phí nhiệm vụ theo các quy định hiện hành để các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

3. Văn phòng giúp việc chịu trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch chính thức đã được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

4. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Văn phòng giúp việc về tình hình triển khai các nhiệm vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân cần kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc cho Văn phòng giúp việc để có giải pháp giải quyết kịp thời, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng nội dung, tiến độ và hiệu quả.

Điều 17. Sửa đổi, chấm dứt hợp đồng

1. Các bên tham gia hợp đồng có quyền:

a) Đề xuất sửa đổi nội dung, tiến độ, thời hạn và kinh phí thực hiện hợp đồng cho phù hợp với các điều kiện thực tế;

b) Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng giúp việc có trách nhiệm phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo các đề nghị sửa đổi nội dung, chấm dứt hợp đồng và đề xuất phương án giải quyết trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

3. Sau khi có quyết định về việc sửa đổi nội dung hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ Công Thương, các bên tham gia hợp đồng phải sửa đổi, điều chỉnh hợp đồng hoặc ngừng mọi hoạt động và báo cáo bằng văn bản về các công việc đã triển khai thực hiện, kinh phí đã sử dụng đối với trường hợp chấm dứt hợp đồng cho Văn phòng giúp việc để cơ quan này kiến nghị phương án giải quyết báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Mục III

Đánh giá, nghiệm thu và thanh lý kết quả thực hiện nhiệm vụ

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu theo hai cấp:

a) Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở: là bước chuẩn bị để đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, được tiến hành trước thời hạn kết thúc Hợp đồng, nhằm xem xét các điều kiện để đưa ra đánh giá nghiệm thu chính thức cấp Bộ. Quy trình thủ tục đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định tại Điều 19 Quy chế này;

Việc nghiệm thu cấp cơ sở không áp dụng cho các nhiệm vụ thực hiện các hoạt động sau:

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức về sản xuất sạch hơn thông qua các phương tiện thông tin đại chúng: đăng tin, mở các chuyên mục, diễn đàn về sản xuất sạch hơn trên đài phát thanh, truyền hình, báo in, báo điện tử, tạp chí; xây dựng chương trình, phim tư liệu, phóng sự, phim cổ động, tọa đàm về sản xuất sạch hơn trên truyền hình của Trung ương và địa phương;

- In ấn và phổ biến các tài liệu, tờ rơi, tranh cổ động về sản xuất sạch hơn, các điển hình áp dụng sản xuất sạch hơn;

- Tổ chức các cuộc thi truyền thông về sản xuất sạch hơn;

- Xây dựng và thực hiện các chương trình hội thảo truyền thông về sản xuất sạch hơn;

- Tổ chức các diễn đàn/câu lạc bộ về sản xuất sạch hơn;

- Xây dựng và tổ chức các hình thức tôn vinh những nỗ lực và kết quả doanh nghiệp đạt được trong việc áp dụng sản xuất sạch hơn;

- Tổ chức các khóa tập huấn về sản xuất sạch hơn;

- Tổ chức diễn đàn mạng lưới các đơn vị thực hiện sản xuất sạch hơn;

b) Đánh giá nghiệm thu cấp Bộ: là bước đánh giá nghiệm thu chính thức, được tiến hành sau khi có kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp cơ sở, nhằm đánh giá toàn diện kết quả của nhiệm vụ so với hợp đồng đã ký. Quy trình thủ tục đánh giá nghiệm thu cấp Bộ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu thực hiện việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ thông qua phiên họp của hội đồng; được tổ chức công khai, trong đó có ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên Hội đồng và bỏ Phiếu đánh giá, xếp loại nhiệm vụ.

3. Chi phí họp hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch 44 /2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 19. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở

Đối với các nhiệm vụ không nằm trong các trường hợp không cần nghiệm thu cấp cơ sở quy định ở điểm a, khoản 1 của Điều 16, trước khi kết thúc thời hạn ghi trong hợp đồng 01 tháng, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở với các yêu cầu và trình tự như sau:

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở bao gồm:

a) Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Biểu 09 - CP;

c) Toàn bộ các sản phẩm kèm theo của nhiệm vụ.

2. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:

a) Số lượng, thành phần hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, có chuyên môn phù hợp và không nằm trong danh sách những người tham gia thực hiện nhiệm vụ. Trong đó, có ít nhất 1/2 (một phần hai) số thành viên hội đồng cấp cơ sở không thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

b) Cơ cấu hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở bao gồm:

Chủ tịch hội đồng, 02 (hai) Ủy viên phản biện, 01 (một) Ủy viên thư ký khoa học và các Ủy viên khác.

c) Trách nhiệm của thành viên hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:

- Nghiên cứu hồ sơ, xem xét, đánh giá kết quả của nhiệm vụ;

- Đề xuất các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi nhằm hoàn thiện sản phẩm của nhiệm vụ;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc đánh giá, xếp loại đối với nhiệm vụ.

d) Ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, Chủ tịch hội đồng, Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký còn có trách nhiệm sau:

Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các điều kiện theo quy định tại điểm khoản 1 Điều này để tiến hành phiên họp của hội đồng; chủ trì, điều khiển chương trình phiên họp của hội đồng cấp cơ sở;

Ủy viên phản biện có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định toàn bộ hồ sơ của nhiệm vụ so với hợp đồng; có ý kiến phản biện, đánh giá toàn diện về kết quả của nhiệm vụ và có kiến nghị nhiệm vụ đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để đưa vào đánh giá nghiệm thu cấp Bộ;

Ủy viên thư ký có trách nhiệm giúp Chủ tịch hội đồng kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, hoàn thiện biên bản và các tài liệu của phiên họp hội đồng cấp cơ sở.

3. Điều kiện tổ chức phiên họp của hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:

Phiên họp của hội đồng được tiến hành khi có đủ các điều kiện:

- Hồ sơ đánh giá cấp cơ sở đầy đủ và hợp lệ;
- Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 (hai) Ủy viên phản biện;
- Có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp, trong đó có Chủ tịch hội đồng và 02 Ủy viên phản biện, Thư ký khoa học.

4. Đánh giá, xếp loại nhiệm vụ:

a) Mức độ đánh giá tại hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng thực hiện theo Biểu 10 – CP, gồm 02 mức như sau: “Đạt” và “Không đạt”.

b) Các căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Đáp ứng các yêu cầu/nội dung đã được giao trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ về mặt khối lượng và chất lượng.

- Đóng góp vào việc thực hiện các mục tiêu chung của Chiến lược;

c) Kết quả phiên họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được ghi thành biên bản theo mẫu Biểu 11 - CP.

Điều 20. Tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Bộ

1. Đối với những nhiệm vụ không phải thực hiện nghiệm thu cấp cơ sở, Hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ gồm:

a) Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ của tổ chức, cá nhân chủ trì;

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 09 - CP và toàn bộ các sản phẩm, tài liệu minh chứng kết quả của nhiệm vụ;

c) Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các nhiệm vụ thực hiện quy trình nghiệm thu cấp cơ sở, hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, bao gồm các tài liệu:

a) Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ của tổ chức, cá nhân chủ trì;

b) Tài liệu nghiệm thu cấp cơ sở:

- Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Báo cáo tổng kết nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến góp ý của hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở; Báo cáo giải trình các điểm chỉnh sửa, bổ sung.

- Toàn bộ các sản phẩm kèm theo của nhiệm vụ

- Hồ sơ hợp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở; biên bản phiên họp của hội đồng cấp cơ sở; bản nhận xét, đánh giá nhiệm vụ của Ủy viên phản biện;

2. Văn phòng giúp việc có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ; thông báo với đơn vị gửi hồ sơ về việc chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo các yêu cầu của khoản 1 Điều này.

3. Trong trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ, Văn phòng giúp việc phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ);

4. Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ:

a, Được thành lập theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, Chánh Văn phòng giúp việc.

b, Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên, gồm có:

- 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 02 Ủy viên phản biện, 01 Thư ký Khoa học và các thành viên;

- Chủ tịch và Phó chủ tịch hội đồng là thành viên đại diện của Bộ Công Thương trong Ban điều hành Chiến lược hoặc Chánh Văn phòng giúp việc;

- Thư ký khoa học là thành viên Văn phòng giúp việc;

- Các thành viên khác của hội đồng gồm: thành viên Văn phòng giúp việc; đại diện các cơ quan, đơn vị quản lý có liên quan; chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất sạch hơn và các lĩnh vực có liên quan;

c. Trách nhiệm của hội đồng nghiệm thu cấp Bộ:

- Nghiên cứu hồ sơ, xem xét, đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo Biểu 12 - CP;

- Đề xuất các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi nhằm hoàn thiện sản phẩm của nhiệm vụ;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc đánh giá, xếp loại của mình đối với nhiệm vụ.

c) Ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, Chủ tịch hội đồng, Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký khoa học còn có trách nhiệm sau:

- Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm chủ trì, điều khiển chương trình phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ; tổng hợp các ý kiến và kết luận chung của Hội đồng;

- Ủy viên phản biện có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ so với hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ; có ý kiến phản biện, đánh giá toàn diện về kết quả của nhiệm vụ và kiến nghị những vấn đề để chỉnh sửa, hoàn thiện nhiệm vụ;

- Ủy viên thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép, hoàn thiện biên bản cuộc họp và các tài liệu của phiên họp hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

5. Phiên họp của hội đồng nghiệm thu cấp Bộ:

a) Các thành phần chính tham dự phiên họp của hội đồng nghiệm thu cấp Bộ bao gồm: Các thành viên hội đồng; đại diện Bộ Công Thương; đại diện tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ;

b) Phiên họp của hội đồng được tiến hành khi có đủ các điều kiện:

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đầy đủ và hợp lệ;

- Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 (hai) uỷ viên phản biện;

- Có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Bộ có mặt tại phiên họp, trong đó có chủ tịch hội đồng và 02 (hai) uỷ viên phản biện và thư ký khoa học;

6. Đánh giá, xếp loại nhiệm vụ trong phiên họp của hội đồng nghiệm thu cấp Bộ:

a) Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ căn cứ hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ đã được ký kết so với báo cáo tổng kết nhiệm vụ và nội dung trình bày của chủ nhiệm trước hội đồng nghiệm thu cấp Bộ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá.

b) Xếp loại nhiệm vụ:

Có 02 (hai) hình thức xếp loại cho việc đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ: “Không đạt” và “Đạt”.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ và các ý kiến của các thành viên nêu tại Hội đồng được ghi thành biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định tại Biểu 13 – CP;

d) Trong những trường hợp cần thiết, hội đồng có thể yêu cầu cá nhân chủ trì nộp sản phẩm khoa học của nhiệm vụ sau khi chỉnh sửa cho các thành viên được chỉ định trong hội đồng để kiểm tra, đối chiếu việc chỉnh sửa với kết luận của Hội đồng.

Điều 21. Thanh lý hợp đồng

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng giúp việc phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ chuẩn bị hồ sơ và thủ tục thanh lý hợp đồng với các nhiệm vụ được đánh giá lại “Đạt”.

2. Đối với các nhiệm vụ không đạt, việc xử lý sẽ tiến hành theo trình tự và các quy định cụ thể như sau:

a) Văn phòng giúp việc phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ gửi công văn thông báo tới tổ chức, cá nhân được giao việc;

b. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn của Bộ Công Thương thông báo về việc không hoàn thành nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân thực hiện có trách nhiệm lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí) của nhiệm vụ; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi về Bộ Công Thương;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng giúp việc có trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc nhiệm vụ không hoàn thành;

d) Tùy theo nguyên nhân khách quan hoặc chủ quan dẫn đến việc các nhiệm vụ không hoàn thành, Bộ Công Thương sẽ đưa ra các quyết định xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH-CN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

đ) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương ra quyết định về việc nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

MỤC IV

Theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

Điều 22. Trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình triển khai các nhiệm vụ của Chiến lược

Trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hoạt động của Chiến lược, Vụ Khoa học và Công nghệ có các trách nhiệm như sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và tổ chức các tổ công tác kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ;

2. Dự trù kinh phí thực hiện việc kiểm tra, giám sát tình hình triển khai các nhiệm vụ;

3. Kịp thời giải quyết các vướng mắc, khó khăn trong quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động của Chiến lược;

4. Báo cáo định kỳ tới Ban điều hành Chiến lược về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động của Chiến lược.

Điều 23. Chế độ báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược

1. Các cơ quan tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc các Đề án thành phần của Chiến lược có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo Biểu 14 – CP hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban điều hành về tình hình thực hiện các nhiệm vụ.

2. Hàng năm, Ban điều hành xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện các các Đề án thành phần của Chiến lược, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Ban điều hành Chiến lược cần kịp thời đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

Danh sách các biểu mẫu đi kèm:

1. Biểu 01 – CP: Báo cáo tình hình triển khai Chiến lược
2. Biểu 02 – CP: Tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ;
3. Biểu 03 – CP: Thuyết minh các nhiệm vụ đề xuất;
4. Biểu 04 – CP: Tóm tắt hoạt động trong lĩnh vực tương tự của tổ chức đăng ký chủ trì đề án/dự án thuộc Chiến lược;
5. Biểu 05 – CP: Phiếu đánh giá của Hội đồng tư vấn;
6. Biểu 06 – CP: Kết quả kiểm phiếu Hội đồng tư vấn;
7. Biểu 07 – CP: Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn;
8. Biểu 08 – CP: Mẫu Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
9. Biểu 09 – CP: Mẫu báo cáo tổng hợp nhiệm vụ
10. Biểu 10 – CP: Phiếu đánh giá của Hội đồng cơ sở;
11. Biểu 11 – CP: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
12. Biểu 12 – CP: Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Bộ;
13. Biểu 13 – CP: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ;
14. Biểu 14 – CP: Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ.

MẪU TỔNG HỢP CÁC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các đề án thành phần thuộc Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 tại Quyết định số 7619/QĐ-BCT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

TÊN ĐƠN VỊ:

TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ NĂM (201 ..)

Thực hiện các đề án thành phần thuộc Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020

TT	Tên Nhiệm vụ	Mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ	Sản phẩm dự kiến	Thời gian thực hiện	Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn Ngân sách TW	Kinh phí đối ứng từ các nguồn khác	Ghi chú
1	Đề án 1 : Nâng cao nhận thức và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp						
2	Đề án 2 : Xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu và trang thông tin điện tử về sản xuất sạch hơn trong công nghiệp						
3	Đề án 3 : Hỗ trợ kỹ thuật về áp dụng sản xuất sạch hơn tại các cơ sở sản xuất công nghiệp						
4	Đề án 4 : Hoàn thiện mạng lưới các tổ chức hỗ trợ sản xuất sạch hơn trong công nghiệp						

MẪU THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các đề án thành phần thuộc Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 tại Quyết định số 7619/QĐ-BCT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

...ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...

.....

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT
Thực hiện các đề án thành phần thuộc Chiến lược sản xuất
sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020

Tên nhiệm vụ:

“ ... ”

CƠ QUAN THỰC HIỆN

Hà Nội, tháng năm 201...

Phần I: THÔNG TIN CHUNG

1	Tên nhiệm vụ:	2	Mã số (do đơn vị quản lý cấp)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /201... đến tháng ... /201...)		
3	Kinh phí triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	Tổng số	
	- Từ Ngân sách nhà nước		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
4	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Điện thoại: _____ Fax: _____ E-mail: _____ Địa chỉ: _____ Họ và tên thủ trưởng tổ chức: _____ Số tài khoản: _____ Ngân hàng: _____			
5	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
Họ và tên: _____ Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nam/ Nữ: _____ Học hàm, học vị: _____ Chức vụ: _____ Số điện thoại Cơ quan: _____ Mobile: _____ Fax: _____ E-mail: _____			
6	Thư ký nhiệm vụ		
Họ và tên: _____ Ngày, tháng, năm sinh: _____ Nam/ Nữ: _____ Học hàm, học vị: _____ Chức vụ: _____ Số điện thoại Cơ quan: _____ Mobile: _____ Fax: _____ E-mail: _____			
7	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ		
STT	Tên cơ quan/đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối hợp
1			
2			
...			

8	Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ			
	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (Số tháng quy đổi)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Phần II: TỔNG QUAN NHIỆM VỤ

1. Cơ sở pháp lý thực hiện nhiệm vụ

- Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 được phê duyệt tại Quyết định số 1419/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2009
- Kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược SXSH của địa phương/đơn vị (nếu có) .. được phê duyệt tại Quyết định số ngày ...
- Và các văn bản có liên quan khác.

2. Tình hình thực hiện chung và sự cần thiết của nhiệm vụ

2.1. Khái quát chung về tình hình triển khai các hoạt động sản xuất sạch hơn tại địa bàn/lĩnh vực/đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ

2.2. Tình hình triển khai hoạt động cụ thể liên quan tới các nội dung của nhiệm vụ đề xuất

2.3. Sự cần thiết và đóng góp của việc thực hiện nhiệm vụ vào việc thực hiện các mục tiêu chung của Chiến lược/Kế hoạch hành động của địa phương/lĩnh vực/đơn vị

3. Mục tiêu của nhiệm vụ

4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu/thực hiện của nhiệm vụ

5. Phương pháp tổ chức thực hiện

6. Các kết quả dự kiến của nhiệm vụ

Phần III: NỘI DUNG THỰC HIỆN

Nêu chi tiết toàn bộ nội dung dự kiến thực hiện

Nội dung 1:

Hoạt động 1:

Hoạt động 2:

Nội dung 2:

Hoạt động 1:

Hoạt động 2:

Nội dung 3:

Hoạt động 1:

Hoạt động 2:

Nội dung 4:

Hoạt động 1:

Hoạt động 2:

Phần IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN, TIẾN ĐỘ VÀ KẾT QUẢ

TT	Nội dung thực hiện (nêu các đầu mục lớn)	Tiến độ		Kinh phí (1.000đ)	Sản phẩm đạt được
		Bắt đầu	Kết thúc		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	Báo cáo giữa kỳ				Báo cáo định kỳ (theo mẫu quy định)
6.					
7.					
8.					
9.					
n-2	Nghiệm thu cấp cơ sở (nếu có).	Xong trước ngày ...			Báo cáo tổng kết và sản phẩm của nhiệm vụ, dự án được thông qua
n-1	Nghiệm thu cấp Bộ	Xong trước ngày ..			Các sản phẩm, báo cáo tổng kết theo đề cương đã được phê duyệt
n	Giao nộp toàn bộ sản phẩm và báo cáo tổng kết cho Bên A, Nộp báo cáo, thanh lý, quyết toán tài chính	Xong trước ngày...			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy biên nhận nộp báo cáo tổng kết, sản phẩm. - Biên bản thanh lý hợp đồng. - Hoàn tất thủ tục thanh quyết toán tài chính

PHẦN V: DỰ KIẾN KINH PHÍ THEO HẠNG MỤC

Dự toán các khoản chi thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 221/TTLT-BTC-BCT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính và Bộ Công Thương về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện Chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 và các văn bản có liên quan khác.

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền (triệu đồng)		
					Tổng số	Ngân sách	Nguồn khác
1.	Chi thực hiện các nội dung chính của nhiệm vụ						
	Nội dung 1						
	<i>Hoạt động 1</i>						
	<i>Hoạt động 2</i>						
	Nội dung 2						
	<i>Hoạt động 1</i>						
	<i>Hoạt động 2</i>						
	Nội dung 3						
	<i>Hoạt động 1</i>						
	<i>Hoạt động 2</i>						
	Nội dung 4						
	<i>Hoạt động 1</i>						
	<i>Hoạt động 2</i>						
						
2.	Các khoản chi khác bao gồm:						
2.1	Đi lại, công tác phí						
2.2	Hội thảo, Hội nghị						
2.3	Văn phòng phẩm, in ấn...						
2.4	Quản lý chung						
2.5	Chi khác						
	...						
	Tổng cộng (1+2)						

Địa danh, ngày..... tháng năm 201..

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(ký tên, đóng dấu
(Nguyễn Văn A)