

PHỤ LỤC SỐ 07:

THUYẾT MINH NVCM

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
CƠ QUAN LẬP NHIỆM VỤ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN

I. Thông tin khái quát

1. Tên nhiệm vụ
2. Cơ sở pháp lý: cần nêu rõ căn cứ để xây dựng nhiệm vụ (căn cứ vào quy hoạch, chiến lược phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình công tác của Chính phủ, chương trình kế hoạch trung, dài hạn và nhiệm vụ trọng tâm hàng năm của Bộ).
3. Sự cần thiết: phải phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển ngành hoặc lĩnh vực, chương trình kế hoạch 5 năm của Bộ, chương trình công tác năm của Bộ, chương trình công tác của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo khác. Tính cấp thiết phải triển khai ngay nhiệm vụ.
4. Mục tiêu của nhiệm vụ
5. Nhiệm vụ chủ yếu
6. Phạm vi thực hiện
7. Thời gian thực hiện nhiệm vụ (khởi công - hoàn thành).

II. Nội dung, phương pháp thực hiện

1. Đánh giá hiện trạng: nêu rõ đặc điểm điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của khu vực thực hiện nhiệm vụ; những thông tin, tư liệu, công việc, các nhiệm vụ nhiệm vụ khác đã và đang thực hiện có liên quan đến nhiệm vụ 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 nhiệm vụ.
2. Nội dung thực hiện

- Mô tả những vấn đề phải giải quyết trong khuôn khổ nhiệm vụ; phương án thiết kế kỹ thuật - công nghệ;

- Nội dung và khối lượng công việc cần thực hiện: Chi tiết các hạng mục hay các hoạt động của nhiệm vụ; xác định rõ phương pháp kỹ thuật - công nghệ;... làm rõ nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp với cơ quan bên ngoài/địa phương (nếu có).

3. Phương pháp thực hiện

4. Sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ

- Sản phẩm trung gian và cuối cùng (số lượng, quy cách...). Xác định rõ số lượng, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm phải giao nộp, địa chỉ giao nộp sản phẩm; điều kiện đảm bảo tính bền vững của nhiệm vụ (khả năng quản lý, vận hành, duy trì sau khi nhiệm vụ kết thúc).

- Đối với tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) phải xác định rõ đối tượng thụ hưởng. Trường hợp đối tượng thụ hưởng là các đơn vị ngoài Bộ, phải có văn bản đồng ý tiếp nhận và sử dụng tài sản của cấp có thẩm quyền (Bộ, ngành và UBND cấp tỉnh).

III. Dự toán kinh phí và nguồn vốn thực hiện

1. Cơ sở lập dự toán: bao gồm các văn bản pháp lý được sử dụng để lập dự toán như các thông tư hướng dẫn, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm, tiêu chuẩn chi và các văn bản khác có liên quan.

2. Lập dự toán chi tiết: Dự toán chi tiết được lập cho từng hạng mục công việc theo khối lượng đã xác định trong thuyết minh nhiệm vụ và tổng hợp kinh phí của toàn bộ nhiệm vụ. Từng hạng mục chi phải giải trình chi tiết căn cứ xác định dự toán, bao gồm:

- Đối với hạng mục chi có định mức, đơn giá hoặc mức chi: được cơ quan thẩm quyền ban hành: giải trình các điều kiện áp dụng giá, mức chi theo từng loại văn bản tính giá.

- Đối với hạng mục chi chưa có định mức, đơn giá hoặc mức chi: đơn vị phải lập dự toán chi tiết theo nội dung yêu cầu của nhiệm vụ chi và chế độ tài chính hiện hành theo quy định kèm theo phụ lục tính chi tiết.

- Đối với những nhiệm vụ lớn chưa lập được dự toán chi tiết cho từng hạng mục công việc thì có thể lập khái toán cho các hạng mục công việc chính, trong quá trình triển khai nhiệm vụ sẽ phải lập các nhiệm vụ thành phần hoặc thiết kế kỹ thuật dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện;

- Trường hợp nhiệm vụ cần triển khai trong nhiều năm thì phải xác định nhu cầu kinh phí trên cơ sở tiến độ thực hiện khối lượng nhiệm vụ theo từng năm để làm cơ sở lập kế hoạch và giao dự toán kinh phí thực hiện hàng năm.

- Trường hợp nhiệm vụ cần nhiều đơn vị thực hiện phải xác định rõ phần kinh phí tương ứng với nội dung đơn vị tự thực hiện, nội dung cần phối hợp/hợp đồng với cơ quan bên ngoài/địa phương ở phần nội dung đã nêu trên đây.

3. Nguồn kinh phí: nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện (các hoạt động kinh tế hoặc sự nghiệp bảo vệ môi trường...).

Đối với nhiệm vụ do nhiều đơn vị trong Bộ tham gia thi công, cần phân khai cụ thể khối lượng hạng mục công việc và dự toán kinh phí cho từng đơn vị thực hiện để làm căn cứ phân bổ ngân sách hàng năm.

IV. Tổ chức thực hiện: Các điều kiện bảo đảm việc triển khai nhiệm vụ (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, nhiệm vụ.

Phân công rõ trách nhiệm cơ quan quản lý nhiệm vụ, đơn vị thực hiện (đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có)) và đơn vị nhận bàn giao, sử dụng kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có); xây dựng kế hoạch chi tiết thời gian tiến độ cho các hạng mục nhiệm vụ chủ yếu (từ khi khởi công đến khi hoàn thành nhiệm vụ).

V. Đánh giá hiệu quả nhiệm vụ

1. Đánh giá hiệu quả về kinh tế.
2. Đánh giá hiệu quả về xã hội.
3. Đánh giá tác động đối với môi trường.
4. Đánh giá tính bền vững của nhiệm vụ.
5. Khả năng rủi ro của nhiệm vụ.

VI. Phần phụ lục: các bản đồ, sơ đồ, bản vẽ, biểu bảng (nếu có).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ LẬP NHIỆM VỤ
(ký tên và đóng dấu)