

**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 ĐẶC THÙ

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. Mục tiêu của nhiệm vụ:
5. Nội dung thực hiện: xác định rõ nội dung và khối lượng công việc cần thực hiện; 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).
6. Phạm vi thực hiện: giới hạn về nội dung, địa bàn thực hiện nhiệm vụ (đơn vị hành chính, vị trí, tọa độ địa lý (nếu có)).
7. Sản phẩm, kết quả: 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.
8. Dự toán kinh phí và nguồn vốn thực hiện:
 - 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;
 - Lập dự toán chi tiết cho từng hạng mục công việc theo khối lượng đã xác định trong thuyết minh và tổng hợp kinh phí của toàn bộ nhiệm vụ.

- Nguồn kinh phí: nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ (sự nghiệp kinh tế hoặc sự nghiệp môi trường...).

9. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ: Các điều kiện bảo đảm việc triển khai nhiệm vụ (phương pháp tổ chức thi công nhiệm vụ; 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).

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 thực hiện nhiệm vụ (từ khi khởi công đến khi hoàn thành).

10. 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)