

## QUY ĐỊNH

### Quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Hậu Giang giai đoạn đến năm 2030

(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định việc quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Hậu Giang giai đoạn đến năm 2030 (sau đây viết tắt là Chương trình).
- Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện và tham gia Chương trình, các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý Chương trình

- Thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
- Việc quản lý Chương trình phải bảo đảm công khai, minh bạch. Các nhiệm vụ thuộc Chương trình được triển khai theo đúng mục tiêu, nội dung và không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của chủ thể quyền khác.

#### Điều 3. Nhiệm vụ thuộc Chương trình

Nhiệm vụ thuộc Chương trình bao gồm các nhiệm vụ thường xuyên hàng năm và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Nhiệm vụ thường xuyên hàng năm thuộc Chương trình: là nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ ở trong và ngoài nước đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Hậu Giang theo quy định tại Nghị quyết số 25/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hậu Giang và các quy định hiện hành về chế độ, định mức chi tiêu ngân sách nhà nước, thực hiện thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh trong dự toán được phân bổ hàng năm gắn với chức năng, chuyên môn nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình: là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh thông qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp để thực hiện.

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Phù hợp với mục tiêu, nội dung Chương trình và định hướng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh.

2. Kết quả, sản phẩm được áp dụng thực tiễn hoặc giải quyết các vấn đề về lý luận, khoa học trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, có tính bền vững và có khả năng duy trì, nhân rộng sau khi nhiệm vụ kết thúc.

3. Không trùng lặp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và Chương trình đã và đang thực hiện.

4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tối đa là 36 tháng. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trước đây.

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có).

c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên.

b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c khoản này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác.

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có).

c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh.

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 6. Thông tin và đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bao gồm: Tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, thời gian thực hiện; tóm tắt kết quả thực hiện) được công bố công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật.

2. Việc truyền thông về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và Luật Báo chí.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện theo các quy định của pháp luật về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **Điều 7. Cơ quan quản lý Chương trình**

Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan trực tiếp quản lý Chương trình, có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai hoạt động chung và nhiệm vụ thường xuyên hàng năm thuộc Chương trình;
2. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT**

#### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG**

### **Điều 8. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hàng năm, trên cơ sở thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, các sở, ban, ngành, địa phương hoặc tổ chức, cá nhân đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu B1-ĐXNV ban hành kèm theo Quy định này.

2. Đề xuất đặt hàng được gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Ngày tiếp nhận đề xuất đặt hàng: Là ngày tổ chức dịch vụ bưu chính nơi gửi đóng dấu lên phong bì hồ sơ (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc ngày đóng dấu “đến” của Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp); ngày tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.

### **Điều 9. Xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận đề xuất đặt hàng theo quy định tại Điều 8 Quy định này, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát các đề xuất đặt hàng để thông qua hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, có 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách khoa học và công nghệ; Phó Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Ủy viên phản biện là chuyên gia về sở hữu trí tuệ, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ; thành viên làm thư ký khoa học là lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp của Hội đồng; các thành viên còn lại là đại diện cơ quan quản lý nhà nước hoặc các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với Hội đồng có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với Hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng và 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng có văn bản ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

4. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình.

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu tóm tắt các đề xuất đặt hàng.

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp.

d) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng.

đ) Thành viên Hội đồng thảo luận theo các nội dung tương ứng với đề xuất đặt hàng: tính cấp thiết; tính khả thi; nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

e) Thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá các đề xuất đặt hàng theo quy định tại Điều 5 và Mẫu B2-NXNV ban hành kèm theo Quy định này.

g) Hội đồng thống nhất “Đề nghị thực hiện” đối với đề xuất đặt hàng khi có tối thiểu 75% tổng số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp bỏ phiếu “Đề nghị thực hiện” và đề xuất phương thức thực hiện (“Tuyển chọn” hoặc “Giao trực tiếp”).

h) Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “thực hiện”, ủy viên phản biện trình bày các nội dung dự kiến của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hội đồng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ như: tên gọi, định hướng mục tiêu và yêu cầu đối với kết quả.

i) Hội đồng thông qua Biên bản họp theo Mẫu B3-BBNV ban hành kèm theo Quy định này.

5. Trong trường hợp có đề nghị của Chủ tịch hội đồng và ít nhất 01 ủy viên phản biện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trước khi tổ chức họp Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khảo sát thực địa, làm việc với đơn vị đề xuất đặt hàng và các đơn vị khác có liên quan để kiểm tra, đánh giá thông tin, số liệu nhằm xác định sự phù hợp của đối tượng, hình thức và tiêu chí bảo hộ; xác định nội dung, phương thức quản lý và phát triển tài sản trí tuệ phục vụ việc xem xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Hội đồng (Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh) thông qua Biên bản họp kèm theo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu B4-DMNV ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 10. Công bố danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Biên bản họp được thông qua, Sở Khoa học và Công nghệ công bố danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Trang Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

## **Chương III**

### **TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 11. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ trên Trang Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ gồm các thông tin cơ bản sau đây: Tên nhiệm vụ; định hướng mục tiêu nhiệm vụ; sản phẩm dự kiến; yêu cầu về hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thời gian và địa chỉ nộp hồ sơ.

**Điều 12. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hồ sơ (01 bộ gốc; 14 bộ sao) được 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 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu), bao gồm:

a) Bản gốc (có dấu và chữ ký) các tài liệu sau đây:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu B5-PĐK ban hành kèm theo Quy định này.

- Thuyết minh nhiệm vụ theo Mẫu B6-TMNV ban hành kèm theo Quy định này.

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ theo Mẫu A1-LLTC ban hành kèm theo Quy định này.

- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý nhân sự theo Mẫu A2-LLCN ban hành kèm theo Quy định này.

- Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài theo Mẫu A2-LLCN, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ có thuê chuyên gia) ban hành kèm theo Quy định này.

- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu A3-PHNC ban hành kèm theo Quy định này.

- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (nếu cần).

- Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với nhiệm vụ có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng). Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

+ Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ.

+ Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ.

+ Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.

b) Bản sao chứng thực các tài liệu sau đây:

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác.

- Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

2. Hồ sơ phải được niêm phong và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên nhiệm vụ, danh mục tài liệu trong hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm vụ và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email).

### **Điều 13. Nộp và tiếp nhận hồ sơ**

1. Cách thức nộp hồ sơ và ngày tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy định này.

2. Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ đã nộp. Văn bản bổ sung, sửa đổi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp trước đó.

### **Điều 14. Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thành việc kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ và lập Biên bản theo Mẫu B7-KTHS ban hành kèm theo Quy định này.

2. Hồ sơ được coi là hợp lệ nếu nhiệm vụ thuộc danh mục được công bố theo quy định tại Điều 10 và đáp ứng quy định tại các Điều 5, Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ.



**Điều 15. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Ủy viên phản biện là chuyên gia về sở hữu trí tuệ, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ; thành viên làm thư ký khoa học là lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp của Hội đồng; các thành viên còn lại là đại diện cơ quan quản lý nhà nước hoặc các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không được tham gia hội đồng

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 16. Tiêu chí, thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Việc đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ được tiến hành bằng cách cho điểm vào Phiếu đánh giá hồ sơ theo Mẫu B8-PĐG ban hành kèm theo Quy định này. Số điểm tối đa cho một hồ sơ là 100 điểm, cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về tính cấp thiết của nhiệm vụ: Tối đa 15 điểm.

2. Tiêu chí về tính khả thi của nhiệm vụ: Tối đa 50 điểm.

3. Tiêu chí về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ: Tối đa 35 điểm.

**Điều 17. Nguyên tắc, trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt) chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng xét duyệt có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với hội đồng xét duyệt có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) hội đồng và 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp bằng văn bản theo Mẫu số A4-GUQ ban hành kèm theo Quy định này.

b) Các thành viên hội đồng có trách nhiệm đánh giá hồ sơ một cách trung thực, khách quan và công bằng, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.

## 2. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng

a) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy định này. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng:

- Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự, biên bản mở hồ sơ.

- Thư ký khoa học đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Hội đồng xét duyệt trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc của Hội đồng.

- Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng.

- Hội đồng xét duyệt tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp:

Các thành viên Hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ, đánh giá sự phù hợp giữa các nội dung thực hiện và số nhân lực theo các chức danh, số ngày công lao động; đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; đề xuất những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung; so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng 01 nhiệm vụ.

Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá như tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ; tính khả thi của nhiệm vụ; tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ; hồ sơ thuyết minh là khả thi hoặc không khả thi để đạt được các sản phẩm theo đặt hàng; những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung.

Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu đánh giá hồ sơ theo Mẫu B8-PĐG ban hành kèm theo Quy định này.

Hội đồng xét duyệt bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban kiểm phiếu và 02 Ủy viên.

- Thư ký hành chính của Hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng theo Mẫu B9-BBKP.

- Ban kiểm phiếu công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá.

b) Biên bản kiểm phiếu của hồ sơ được lập theo Mẫu B9-BBKP và Biên bản họp hội đồng được lập theo Mẫu B10-BBHĐTC ban hành kèm theo Quy định này.

### 3. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả họp Hội đồng cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

b) Trường hợp có ý kiến khác với kết quả họp Hội đồng, tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi ý kiến bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng.

c) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị trúng tuyển, giao trực tiếp nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ các tài liệu sau đây:

- Hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng (nếu có).

- Bản giải trình có xác nhận của Chủ tịch hội đồng về những nội dung đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng.

Sau thời gian trên, Sở Khoa học và Công nghệ chưa nhận được các tài liệu theo quy định tại tiết thứ nhất, hai điểm này xem như tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị trúng tuyển, giao trực tiếp tự ý từ chối nhận chủ trì, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **Điều 18. Điều kiện hồ sơ được tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hồ sơ được hội đồng kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ nếu đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trung bình cộng tổng số điểm đánh giá đạt tối thiểu 70 điểm.

b) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm.

c) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững đạt tối thiểu 25 điểm.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện một nhiệm vụ cùng đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì hồ sơ được tuyển chọn là hồ sơ có trung bình cộng tổng số điểm cao nhất.

3. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện một nhiệm vụ đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này và có trung bình cộng số điểm bằng nhau thì hồ sơ được chọn theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi cao hơn.

b) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững cao hơn.

c) Trong trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình cộng của cả 02 tiêu chí nêu trên bằng nhau, Chủ tịch Hội đồng hoặc của Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp quyết định hồ sơ được tuyển chọn.

**Điều 19. Tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trường hợp cần thiết, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 Quy định này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc lấy ý kiến của ít nhất 02 chuyên gia tư vấn độc lập.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập

a) Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Không phải là thành viên Hội đồng; không thuộc tổ chức chủ trì; không là cha đẻ, mẹ đẻ, anh, chị em ruột, con đẻ của chủ nhiệm hoặc người tham gia thực hiện nhiệm vụ.

- Là nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao (học vị tiến sĩ hoặc chức danh khoa học phó giáo sư trở lên, ưu tiên nhà khoa học đầu ngành), phù hợp với nội dung nhiệm vụ cần đánh giá, thể hiện qua các kết quả nghiên cứu được công bố có liên quan.

b) Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập là người nước ngoài hoặc chuyên gia không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

### 3. Thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập

a) Công văn của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

b) Các tài liệu theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Quy định này.

c) 02 phong bì dán sẵn tem bưu điện và ghi rõ tên, địa chỉ người nhận là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

### 4. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

a) Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về nội dung, mục tiêu nghiên cứu, kết quả cần phải đạt được và số nhân lực, số ngày công thực hiện các công việc theo từng nội dung của nhiệm vụ và đánh giá năng lực của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, hoàn thành báo cáo tư vấn, giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp đến Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trong phong bì có niêm phong.

c) Trong thời hạn được mời tư vấn độc lập không được tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì hoặc các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Nếu vi phạm sẽ bị hủy bỏ kết quả tư vấn và xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của tư vấn độc lập (nếu có).

6. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều này, tổ chức được kiến nghị giao chủ trì hoàn thiện và gửi hồ sơ cho Sở Khoa học và Công nghệ (nếu có).

## **Điều 20. Thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc thẩm định nội dung và dự toán kinh phí do Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí tiến hành. Tổ thẩm định do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có 05 thành viên, gồm có: Tổ trưởng Tổ thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; 02 thành viên là đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn và kế toán quản lý nhiệm vụ, trong đó 01 thành viên là Tổ phó Tổ thẩm định; 01 thành viên là đại diện của Sở Tài chính; thành viên còn lại là cán bộ trực tiếp quản lý nhiệm vụ.

## 2. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Hội đồng xét duyệt thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện và gửi lại thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng và Bản giải trình về những nội dung đã chỉnh sửa.

### b) Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ thẩm định.

- Phải có mặt ít nhất 04/05 thành viên Tổ thẩm định.

- Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ thẩm định vắng mặt, Tổ phó Tổ thẩm định được ủy quyền chủ trì phiên họp.

### c) Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

- Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: công lao động, chuyên môn, nghiệp vụ; thuê chuyên gia trong/ngoài nước; nguyên vật liệu, năng lượng; máy móc, thiết bị; quản lý Nhiệm vụ và chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện.

- Đánh giá phương án huy động và khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có) dựa trên các tài liệu minh chứng khả năng huy động các nguồn lực tài chính trên; đề xuất các văn bản cần bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết).

- Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

### d) Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

- Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí.

- Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ trong các trường hợp sau: Thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến; Những nội dung công việc của nhiệm vụ phải thực hiện mà chưa có nội dung, định mức chi hoặc kinh phí cần chi cao hơn định mức hiện hành. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

### 3. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng xét duyệt tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ.

c) Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng xét duyệt; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

d) Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ so với kết luận của Hội đồng.

đ) Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

e) Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, Chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tham dự lại cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận.

g) Thư ký hành chính giúp Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

### **Điều 21. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Tổ thẩm định và gửi lại cho Sở Khoa học và Công nghệ sau khi có xác nhận của Tổ trưởng Tổ thẩm định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

3. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ bao gồm:

- a) Báo cáo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- b) Các tài liệu được quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Quy định này, trong đó thuyết minh nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.
- c) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí.
- d) Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- đ) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt và biên bản họp Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí.
- e) Dự thảo quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 22. Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ**

- 1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ trên Trang Thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.
- 2. Nội dung công bố bao gồm: Tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ và thời gian thực hiện.

**Chương IV**

**KÝ HỢP ĐỒNG, KIỂM TRA VÀ ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 23. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ**

Căn cứ Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo Mẫu B11-HĐNV ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 24. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ (6 tháng và hàng năm) tính từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi để thực hiện nhiệm vụ Sở Khoa học và Công nghệ tạm ứng kinh phí lần đầu, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình thực hiện nhiệm vụ và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo các Mẫu B12-BCĐK và B13-BCKP ban hành kèm theo Quy định này.



2. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

3. Quy trình kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Nội dung kiểm tra:

- Nội dung đã hoàn thành và nội dung nhiệm vụ đang triển khai.
- Tình hình sử dụng kinh phí: bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng (nếu có).
- Sản phẩm đã hoàn thành và đang trong giai đoạn triển khai.
- Các nội dung khác (nếu có).

b) Thời gian kiểm tra:

- Định kỳ 06 tháng/lần kể từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì do Sở Khoa học và Công nghệ tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ lần đầu.

- Đột xuất theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần tham gia kiểm tra:

- Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ làm Trưởng đoàn kiểm tra.

- 01 lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

- 01 Công chức trực tiếp quản lý nhiệm vụ.

- 01 lãnh đạo Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (phụ trách tài chính).

- 01 kế toán của Sở Khoa học và Công nghệ.

- 01 thành viên của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu cần).

d) Trình tự kiểm tra:

- Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.

- Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

- Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.

- Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

- Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

- Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.

- Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).

- Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận.

- Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì hoặc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

- Kiểm tra, đánh giá tại hiện trường: Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng, thông số kỹ thuật của sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp. Kinh phí cho việc kiểm tra chất lượng, thông số kỹ thuật của sản phẩm do Sở Khoa học và Công nghệ chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh.

đ) Xử lý kết quả sau khi kiểm tra:

- Việc xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

- Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

Việc điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) được thực hiện theo quy định từ Điều 25 đến Điều 27 Quy định này.

### **Điều 25. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có thể đề nghị Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét gia hạn hoặc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét, quyết định gia hạn, rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Việc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung công việc được giao.

### **Điều 26. Các thay đổi, điều chỉnh khác**

#### **1. Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ**

Nhiệm vụ chỉ được thay đổi tổ chức chủ trì trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này.

#### **2. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ**

a) Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế).
- Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định này.

3. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, nội dung, kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ, kinh phí thực hiện nhiệm vụ ngoài ngân sách nhà nước và mua sắm nguyên vật liệu, mua máy móc thiết bị:

a) Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh.

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn theo Mẫu C1-BBHĐTV ban hành kèm theo Quy định này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

b) Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

c) Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức Chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ

- Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

- Điều chỉnh đoàn ra:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ.

Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

- Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

- Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

- Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại điểm d khoản này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

### **Điều 27. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thay đổi, điều chỉnh**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ quyết định điều chỉnh các nội dung:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ quyết định điều chỉnh các nội dung theo quy định tại khoản 2; tiết thứ nhất điểm b và tiết thứ nhất, hai, năm điểm d khoản 3 Điều 26 Quy định này.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh

a) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ:

- Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan.

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh.

- Văn bản điều chỉnh thực hiện theo Mẫu C2-QĐĐC ban hành kèm theo Quy định này. Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký.

b) Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh:

- Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Trường hợp không nhất trí với việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản điều chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ có ý kiến bằng văn bản đến Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

### **Điều 28. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

a) Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và Sở Khoa học và Công nghệ cùng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

d) Sở Khoa học và Công nghệ vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

- Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng.

- Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng

a) Thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng:

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng. Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp Sở Tài chính xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

b) Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng:

- Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

+ Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

+ Công văn của Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này.

+ Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ.

+ Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai của tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo các Mẫu C3-BCTĐ, C4-BCSPHT và C5-BCSPUD ban hành kèm theo Quy định này này;

+ Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí của tổ chức chủ trì theo Mẫu C6-BCSDKP ban hành kèm theo Quy định này;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

+ Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

+ Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

+ Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ**

#### **THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

##### **Điều 29. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu B14-BCTĐG ban hành kèm theo Quy định này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở Khoa học và Công nghệ.

##### **Điều 30. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo Mẫu D1-CVĐNNT ban hành kèm theo Quy định này.
2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu B15-BCTH ban hành kèm theo Quy định này.
3. Các sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.
4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu B13-BCKP ban hành kèm theo Quy định này.
5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 29 Quy định này.
6. Các tài liệu khác (nếu có).



**Điều 31. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký) và 14 bộ sao được 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 14 và 01 USB chứa file của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Việc nộp và tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

3. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ theo Mẫu D2-BBNHS ban hành kèm theo Quy định này. 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 Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 32. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hợp lệ.

2. Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Ủy viên phản biện là chuyên gia về sở hữu trí tuệ, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ; thành viên làm thư ký khoa học là lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp của Hội đồng; các thành viên còn lại là đại diện cơ quan quản lý nhà nước hoặc các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng:

a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

c) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác;

d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 33. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Phiên họp của hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng và chỉ tiến hành khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sở Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng.

b) Có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với Hội đồng có 07 thành viên) hoặc ít nhất 07 thành viên (đối với Hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện.

2. Trình tự làm việc của Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ 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.

Các thành viên Hội đồng đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng cách cho điểm vào Phiếu nhận xét, đánh giá theo Mẫu B16-ĐGNT ban hành kèm theo Quy định này.

- Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

- Hội đồng thông qua Biên bản họp theo Mẫu B17-BBNT ban hành kèm theo Quy định này.

Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

3. Đối với nhiệm vụ có hoạt động triển khai thực địa, nhiệm vụ có sản phẩm trung gian, sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm phải đo kiểm: Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức cho Hội đồng kiểm tra, đánh giá thực tế, hiện trường thực hiện hoặc kiểm tra, đánh giá chất lượng, thông số kỹ thuật sản phẩm tại cơ quan có chuyên môn phù hợp.

### **Điều 34. Nguyên tắc và kinh phí đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu:

a) Căn cứ vào đặt hàng của Sở Khoa học và Công nghệ, hợp đồng hợp đồng đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại Quy định này.

b) Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

c) Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

2. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu:

a) Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ do Sở Khoa học và Công nghệ chi từ kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh.

b) Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của hội đồng do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự chi trả.

### **Điều 35. Nội dung đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá

a) Thời gian nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu.

b) Mức độ hoàn thành các nội dung, khối lượng công việc.

c) Tính hợp lý, khoa học của phương án triển khai.

d) Mức độ hoàn thành các kết quả, sản phẩm: Số lượng các kết quả, sản phẩm so với thuyết minh, hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ; mức độ phù hợp của từng sản phẩm, kết quả so với định mức, tiêu chí khoa học, kỹ thuật được giao.

đ) Hiệu quả và tính bền vững (được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, khả năng áp dụng thực tiễn của các sản phẩm, kết quả) của nhiệm vụ.

e) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ, kết quả triển khai nhiệm vụ) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn).

g) Các nội dung, yêu cầu khác quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

## 2. Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng

Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng căn cứ vào trung bình cộng số điểm đánh giá của các thành viên hội đồng tham gia phiên họp, cụ thể là:

a) “Không nghiệm thu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên Hội đồng dưới 50 điểm.

b) “Nghiệm thu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên Hội đồng từ 50 điểm trở lên, trong đó:

- Nghiệm thu với mức “Đạt yêu cầu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên Hội đồng từ 50 đến dưới 70 điểm.

- Nghiệm thu với mức “Khá” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên Hội đồng từ 70 đến dưới 90 điểm.

- Nghiệm thu với mức “Xuất sắc” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên Hội đồng từ 90 đến 100 điểm.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại “Nghiệm thu” theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng và nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ sau khi được Chủ tịch Hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ.

4. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại “Không nghiệm thu” theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì sẽ được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Việc tổ chức lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Tư vấn độc lập

- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

- + Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.
- + Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này.
- + Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

- Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời 02 (hai) chuyên gia hoặc 01 (một) tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

- Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập: Không phải là thành viên Hội đồng; không thuộc tổ chức chủ trì; không là cha đẻ, mẹ đẻ, anh, chị em ruột, con đẻ của chủ nhiệm hoặc người tham gia thực hiện nhiệm vụ; Là nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao (học vị tiến sĩ hoặc chức danh khoa học phó giáo sư trở lên, ưu tiên nhà khoa học đầu ngành), phù hợp với nội dung nhiệm vụ cần đánh giá thể hiện qua các kết quả nghiên cứu được công bố có liên quan.

- Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: Là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của nhiệm vụ; có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Trình tự thủ tục, trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5 Điều 19 Quy định này.

b) Trách nhiệm của tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập

- Nghiên cứu, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.

- Có ý kiến về những nội dung đánh giá, các yêu cầu cần bổ sung hoàn thiện và đưa ra mức phân loại của nhiệm vụ theo Mẫu B16-ĐGNT ban hành kèm theo Quy định này.

- Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao.

- Không được trao đổi với chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 36. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu D3-BCHTHS ban hành kèm theo Quy định này.

d) Ý kiến của tổ chuyên gia hoặc chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

đ) Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu D4-CNKQ ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **Điều 37. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ**

1. Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo Mẫu B18-TLHĐ ban hành kèm theo Quy định này.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành. Việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

**Điều 38. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Ký hợp đồng thực hiện và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 23 và Điều 37 Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Lựa chọn cá nhân thuộc tổ chức chủ trì có đủ trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức thực hiện để làm chủ nhiệm nhiệm vụ. Trường hợp thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ thì cá nhân được lựa chọn phải đáp ứng quy định tại khoản 3, 4 Điều 5 Quy định này. Kết quả việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Sở Khoa học và Công nghệ và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

5. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

6. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ.

8. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc công bố, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ độc lập cấp tỉnh theo quy định hiện hành.

10. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước phải được đăng ký và lưu giữ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

- Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thực hiện đăng ký kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ trước khi được Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu chính thức.

- Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi được nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức.

d) Khi tiến hành thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp các tài liệu sau:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử);
- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử);
- Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát (nếu có, bản điện tử);
- Bản đồ; bản vẽ; ảnh; tài liệu đa phương tiện (nếu có, bản điện tử);
- Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn, nếu có).

### **Điều 39. Trách nhiệm của chủ nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 23 và Điều 37 Quy định này.

2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả, sản phẩm và hiệu quả của nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ.

3. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện báo cáo, quản lý kinh phí, thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

4. Đề xuất, kiến nghị với tổ chức chủ trì về điều chỉnh nội dung, sản phẩm, kinh phí và tiến độ của nhiệm vụ (nếu cần).

5. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng; báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.