

Số: 16 /2020/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 20 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh  
sử dụng ngân sách nhà nước của tỉnh Thái Bình.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc 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;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số*

07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/5/2014 quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định việc 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 26/TTr-SKHHCN ngày 17/8/2020.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước của tỉnh Thái Bình.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/9/2020.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước của tỉnh Thái Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị trực thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *LM*

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ KH và CN;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Thái Bình;
- Công báo Thái Bình;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VX, TH. *LM*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Trọng Thăng**

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng  
ngân sách nhà nước của tỉnh Thái Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /2020/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc tổ chức xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện; quản lý kinh phí; kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước của tỉnh Thái Bình.

Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh bao gồm:

- Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh;
- Dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh;
- Đề án khoa học cấp tỉnh;
- Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh.

**2. Đối tượng áp dụng:** Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* (sau đây gọi tắt là *đề xuất đặt hàng*) là đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh của các tổ chức, cá nhân được Sở Khoa học và Công nghệ, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan nhà nước khác xem xét đặt hàng.

2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh đặt hàng cho các tổ chức và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

3. *Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền lựa chọn tổ chức, cá nhân

có điều kiện, năng lực tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ theo yêu cầu và tiêu chí quy định.

4. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện và năng lực phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ theo yêu cầu và tiêu chí quy định.

5. Các thuật ngữ khác không giải thích tại văn bản này được hiểu thống nhất theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc các văn bản khác có liên quan.

### **Điều 3. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước**

#### 1. Yêu cầu đối với đề tài, dự án

##### a) Yêu cầu chung

- Có tính cấp thiết cao hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trong phạm vi của tỉnh;

- Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện tại địa phương.

##### b) Yêu cầu riêng đối với đề tài

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến phải có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa. Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng;

- Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Đối với đề tài trong các lĩnh vực khác: Sản phẩm khoa học và công nghệ đảm bảo tính mới hoặc có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng và an sinh xã hội của tỉnh.

##### c) Yêu cầu riêng đối với dự án

- Giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của tỉnh hoặc để tạo ra sản phẩm phải có tính năng, chất lượng, giá cạnh tranh so với sản phẩm cùng loại sản xuất trong nước hoặc nhập khẩu;

- Kết quả tạo ra đảm bảo được áp dụng và nâng cao hiệu quả kinh tế của dự án đầu tư sản xuất; có khả năng lan tỏa hoặc có ý nghĩa tác động lâu dài tới sự phát triển khoa học và công nghệ của ngành, lĩnh vực;

- Có phương án huy động các nguồn tài chính ngoài ngân sách.

## 2. Yêu cầu đối với đề án khoa học

Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

## 3. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm

a) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả nghiên cứu của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

b) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất loạt nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển sản phẩm ở quy mô sản xuất hàng loạt;

c) Có khả năng huy động được nguồn kinh phí từ các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.

## **Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

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 cấp tỉnh.

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 cấp tỉnh:

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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh trong 03 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 cấp tỉnh.

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 cấp tỉnh:

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 ba mươi (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 hai (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 ba (03) năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 5. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được ghi như sau: TB-CT/NN-XX/YY<sub>d</sub>-YY<sub>c</sub>; TB-CT/CN-XX/YY<sub>d</sub>-YY<sub>c</sub>; TB-CT/YD-XX/YY<sub>d</sub>-YY<sub>c</sub>; TB-CT/XH-XX/YY<sub>d</sub>-YY<sub>c</sub>;

Trong đó:

- TB là chữ viết tắt của từ Thái Bình;

- CT là chữ viết tắt của từ cấp tỉnh;

- NN là chữ viết tắt của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực Nông, lâm, ngư nghiệp;

- CN là chữ viết tắt của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực Kỹ thuật và công nghệ;

- YD là chữ viết tắt của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực Y dược;

- XH là chữ viết tắt của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực Xã hội nhân văn;

- Nhóm XX là nhóm 02 chữ số ghi số thứ tự của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Nhóm YY<sub>d</sub> là nhóm 02 chữ số cuối của năm bắt đầu và nhóm YY<sub>c</sub> là nhóm 02 chữ số cuối của năm kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện 01 năm thì ghi 02 chữ số cuối của năm thực hiện).

## **Chương II**

### **ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG CẤP TỈNH**

#### **Điều 6. Căn cứ để xác định đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo từng giai đoạn và hằng năm của tỉnh.

2. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo từng giai đoạn và hằng năm của Trung ương, của tỉnh.

3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh đề xuất đặt hàng.

5. Những vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết những nhiệm vụ về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ hoặc các nhiệm vụ đặc biệt phát sinh theo yêu cầu.

#### **Điều 7. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Định kỳ hoặc theo tính cấp thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học và công nghệ ưu tiên của tỉnh và thời hạn để các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng.

2. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh theo những yêu cầu, căn cứ quy định tại Điều 3, Điều 6 của Quy định này và thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức, cá nhân đề xuất theo từng

nhóm lĩnh vực nghiên cứu để tổ chức lấy ý kiến các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## **Điều 8. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **1. Thành lập Hội đồng**

a) Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn) theo chuyên ngành khoa học và công nghệ phù hợp với lĩnh vực của đề xuất đặt hàng. Hội đồng có thể tư vấn cho một hoặc một số đề xuất đặt hàng trong cùng lĩnh vực hoặc chuyên ngành khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng tư vấn có bảy (07) thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện và các ủy viên. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng tư vấn là người có chuyên môn phù hợp hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong đó ít nhất hai (02) thành viên có chuyên môn sâu làm ủy viên phản biện cho mỗi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Đối với các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

c) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng, do Hội đồng bầu trong phiên họp;

d) Sở Khoa học và Công nghệ cử một (01) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng;

đ) Đại diện các đơn vị đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

### **2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng**

Thành viên Hội đồng tư vấn có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và nhận xét, đánh giá đề xuất đặt hàng thực hiện theo mẫu quy định. Các ủy viên phản biện có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ dự kiến đặt hàng để thảo luận trong cuộc họp của hội đồng.

### **3. Tài liệu họp Hội đồng tư vấn**

Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu đến các thành viên Hội đồng ít nhất năm (05) ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng. Tài liệu gồm:

a) Đề xuất đặt hàng;

b) Trích lục yêu cầu quy định đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Điều 3 Quy định này;

c) Các biểu mẫu cần thiết phù hợp với đề xuất đặt hàng;



d) Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện đối với đề xuất đặt hàng dưới hình thức đề tài, dự án theo quy định;

đ) Tài liệu chuyên môn liên quan khác (nếu có).

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

a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất năm (05) thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền bằng văn bản, các ủy viên phản biện.

b) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu.

#### 5. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp;

d) Hội đồng bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản làm việc của Hội đồng;

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

e) Ủy viên phản biện và Hội đồng thảo luận theo các nội dung tương ứng với hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

g) Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng và bỏ Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định.

Đề xuất đặt hàng được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá "đạt yêu cầu" và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung trên được đánh giá "không đạt yêu cầu".

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng theo mẫu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng.

i) Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "thực hiện", Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

k) Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị "không thực hiện", Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện;

l) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu quy định.

### **Điều 9. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Căn cứ kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt *Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng* trong năm kế hoạch. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục.

2. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục này trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 10. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đột xuất**

1. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định kèm theo văn bản giao nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

## **Chương III**

### **TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

**Điều 11. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nguyên tắc chung:

a) Việc tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp (được gọi là Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập.

Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo nhóm tiêu chí cụ thể (tổng điểm tối đa 100 điểm).

c) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có quyền lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

## 2. Nguyên tắc tuyển chọn:

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Tuyển chọn được áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian sáu mươi (60) ngày để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

## 3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

## **Điều 12. Hồ sơ và nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hướng dẫn và các Biểu mẫu quy định. Thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 Điều 5 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Điều 6 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Điều 13. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan, đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Rà soát, kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng quy định tại Điều 4, Điều 12 Quy định này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu quy định.

4. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ.

#### **Điều 14. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

##### 1. Thành lập Hội đồng

a) Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

b) Hội đồng có bảy (07) thành viên gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện và các ủy viên, trong đó ủy viên Hội đồng là người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Ủy viên phản biện là người có kinh nghiệm, chuyên môn sâu trong lĩnh vực mà nhiệm vụ được xem xét;

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

c) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng, do Hội đồng bầu trong phiên họp;

d) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì không được là thành viên Hội đồng;

đ) Sở Khoa học và Công nghệ cử một (01) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

##### 2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội

đồng. Các thành viên Hội đồng, khách mời tham gia và thư ký hành chính Hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;

c) Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể kiến nghị Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập tổ kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

### 3. Tài liệu họp Hội đồng

Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên Hội đồng tối thiểu là năm (05) ngày trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp. Tài liệu phục vụ của phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Tài liệu liên quan khác.

### 4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Phải có mặt ít nhất năm (05) thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và hai (02) ủy viên phản biện;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp;

c) Thư ký khoa học ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của Hội đồng trong biên bản làm việc và các văn bản liên quan của Hội đồng.

### 5. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng

a) 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;

b) 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;

c) Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học của Hội đồng;

d) Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm Chủ nhiệm nhiệm vụ 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;

đ) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

- Các ủy viên phản biện, ủy viên Hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ, đánh giá sự phù hợp giữa nội dung thực hiện, thời gian, số nhân lực theo các chức danh, sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; 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; so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) nhiệm vụ cấp tỉnh theo các tiêu chí quy định;

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

- Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí đánh giá quy định, thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí trước khi chấm điểm chính thức. Trong quá trình thảo luận Hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng về ý kiến nhận xét;

- Hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ và bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo hình thức bỏ phiếu kín;

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm ba (03) thành viên là ủy viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban kiểm phiếu và hai (02) ủy viên.

e) 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 và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo các Biểu mẫu quy định.

g) Ban kiểm phiếu công bố công khai kết quả chấm điểm.

h) Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- Có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm);

Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có cam kết và đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước nhiều hơn. Đối với các hồ sơ có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước bằng nhau hoặc không có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về năng lực của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm cao hơn.

- Được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng có mặt (trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện) đánh giá tổng mức kinh phí phù hợp với các sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh.

i) Hội đồng kết luận chung về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

- Những điểm cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh;

- Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;

- Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

k) Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc của Hội đồng;

l) Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng.

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

## **Điều 15. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **1. Thành lập Tổ thẩm định**

a) Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các Tổ thẩm định kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định).

b) Tổ thẩm định kinh phí gồm năm (05) thành viên, trong đó:

- Tổ trưởng Tổ thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

- Một (01) thành viên đại diện Sở Tài chính;

- Một (01) thành viên đại diện phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

- Một (01) thành viên đại diện phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;

- Một (01) thành viên là Kế toán Sở Khoa học và Công nghệ;

- Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm một trong các thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan tham dự. Các đại biểu tham dự được phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định;

- Sở Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Tổ thẩm định.

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Tổ thẩm định khác với quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

## 2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định

### a) Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

- Tổ thẩm định đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, 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: Chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia (nếu có); kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản 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 khoa học và công nghệ cấp tỉnh (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 cấp tỉnh gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

### b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

- Các thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Thành viên của Tổ thẩm định 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 và đề xuất phương án xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định trong các trường hợp sau: Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; 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.

## 3. Tài liệu phục vụ phiên họp của Tổ thẩm định:

Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên Tổ thẩm định tối thiểu là ba (03) ngày làm việc trước phiên họp thẩm định kinh phí. Tài liệu phục vụ phiên họp của Tổ thẩm định gồm:

### a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định;



b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Bản giải trình của tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

d) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

đ) Phiếu thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo mẫu quy định;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

4. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Chậm nhất là mười (10) ngày sau khi nhận được tài liệu theo quy định tại khoản 3 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ thẩm định;

b) Tổ thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 04/05 thành viên Tổ thẩm định trong đó phải có thành viên là Tổ trưởng Tổ thẩm định.

5. 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 tuyển chọn, giao trực tiếp;

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 cấp tỉnh;

c) 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 cấp tỉnh trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; 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 khoa học và công nghệ cấp tỉnh so với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

đ) Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại 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 theo mẫu quy định.

**Điều 16. Phê duyệt, ký kết Hợp đồng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định kinh phí hoặc nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo kết luận của Tổ thẩm định và nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ. Thuyết minh chính thức của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải được cơ quan chủ quản (nếu có) và Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt;

b) Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ và kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí; Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì và kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## 2. Ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh với các tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ; phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ (nếu có) để tổ chức chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

## 3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trên cơ sở Hợp đồng đã ký, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các nội dung công việc theo nội dung, tiến độ để đạt được mục tiêu đề ra;

b) Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức chủ trì nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ đã được phê duyệt;

c) Quá trình thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ theo Hợp đồng đã ký và chịu sự kiểm tra, đánh giá của Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan chức năng có liên quan.

## **Điều 17. Lưu giữ hồ sơ gốc và quản lý thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thư ký hành chính của các Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và nộp hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 2. Công khai thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

a) Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học

và công nghệ; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và phương thức, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Phương thức công khai: Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ khi ký Quyết định phê duyệt, thực hiện thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu sáu mươi (60) ngày trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ Thái Bình.

#### **Chương IV**

### **KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

#### **Điều 18. Chế độ báo cáo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 06 tháng một lần (trước mỗi đợt cấp kinh phí) hoặc theo yêu cầu đột xuất bằng văn bản và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ. Căn cứ báo cáo, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đoàn kiểm tra, giám sát thực tế (nếu cần thiết) việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá

a) Đại diện 01 lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Đại diện 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ;

c) Đại diện 01 lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Kế toán Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ (nếu có).

3. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

a) Kiểm tra, đánh giá dựa trên Hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký kết; đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác;

b) Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của Tổ chức được kiểm tra;

c) Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

d) Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền, quy trình và Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo cho tổ chức chủ trì trước ba (03) ngày làm việc (đối với kiểm tra định kỳ) và trước một (01) ngày làm việc (đối với kiểm tra đột xuất);

đ) Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp và chồng chéo.

#### 4. Tài liệu phục vụ cho đoàn kiểm tra, đánh giá

Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá:

- Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu quy định;

- Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

#### 5. Nội dung kiểm tra, đánh giá

##### a) Nội dung khoa học

- Nội dung đã hoàn thành;

- Nội dung đang triển khai.

##### b) Tiến độ thực hiện

##### c) Tình hình sử dụng kinh phí

- Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước;

- Tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

##### d) Các nội dung khác (nếu có).

#### 6. Trình tự kiểm tra, đánh giá

Sau khi nhận được đầy đủ báo cáo theo quy định tại khoản 4 Điều này, đoàn kiểm tiến hành kiểm tra, đánh giá theo trình tự sau:

a) Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá;

b) Đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị;

c) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp;

d) Đại diện lãnh đạo tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến phục vụ việc kiểm tra, đánh giá;

e) 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;

g) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá;

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

i) 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;

k) Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại tổ chức chủ trì hoặc tại Sở Khoa học và Công nghệ;

l) 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 sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

7. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ thực hiện không đúng các nội dung đã được phê duyệt, ký kết; sử dụng kinh phí không đúng mục đích, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

## **Điều 19. Điều chỉnh Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

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

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được thực hiện một (01) lần đối với mỗi nhiệm vụ và chỉ được xem xét gia hạn trước khi kết thúc Hợp đồng ít nhất một (01) tháng. Thời gian gia hạn không quá mười hai (12) tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên hai mươi tư (24) tháng, không quá sáu (06) tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá hai mươi tư (24) tháng. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của chủ nhiệm vụ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ý kiến của đoàn kiểm tra.

### **2. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ**

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

b) 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 kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập (Biên bản họp Hội đồng theo mẫu quy định) và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

### **3. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ**

a) 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;

b) 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 tư vấn.

#### 4. 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 yêu cầu tại Điều 4 Quy định này, phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý bằng văn bản.

#### 5. Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ

a) Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 4 Quy định này, phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý bằng văn bản.

6. Các văn bản có liên quan đến việc điều chỉnh Hợp đồng là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 20. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Mẫu Hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 21. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được tiến hành theo 2 bước: Tự đánh giá kết quả thực hiện

nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ phải được tiến hành dân chủ, đảm bảo thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ và cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

3. Việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ phải căn cứ vào Hợp đồng đã ký kết, tiến hành đúng quy trình, đảm bảo nghiêm túc, trung thực, khách quan, chính xác và công bằng.

### **Điều 22. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh về Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Thủ trưởng tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm có từ 05 - 07 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng bao gồm các thành phần: Đại diện cơ quan quản lý; đơn vị có nhu cầu sử dụng kết quả nhiệm vụ; người có chuyên môn phù hợp. Trong đó, ủy viên phản biện phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, đơn vị có liên quan được mời tham dự cuộc họp của Hội đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không được là thành viên Hội đồng.

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 23 Quy định này.

### **Điều 23. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm

a) Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu) trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh hợp lệ;

b) Hội đồng nghiệm thu có bảy (07) thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có bốn (04) thành viên là các cán bộ khoa học và công nghệ có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học và công nghệ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và ba (03) thành viên là đại diện của

các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức sản xuất, kinh doanh có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức khác có liên quan;

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng nghiệm thu khác với quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

c) Ủy viên thư ký khoa học được bầu trong số các ủy viên Hội đồng nghiệm thu;

d) Hội đồng nghiệm thu có thể có một (01) ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng nghiệm thu;

đ) Sở Khoa học và Công nghệ cử một (01) chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng nghiệm thu;

e) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu:

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

- 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;

- 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;

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

## 2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng nghiệm thu

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định.

- Đánh giá, xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng nghiệm thu.

- Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi có quyết định công nhận kết quả; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức để Hội đồng nghiệm hoặc một số thành viên Hội đồng nghiệm thu đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế trước khi họp Hội đồng nghiệm thu.



### 3. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu

Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh và các tài liệu liên quan khác tới tất cả các thành viên Hội đồng nghiệm thu tối thiểu là bảy (07) ngày trước phiên họp của Hội đồng. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu gồm:

- a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo mẫu quy định;
- b) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;
- d) Bản sao Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- đ) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- e) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...);
- g) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;
- h) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;
- i) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- k) Các tài liệu khác (nếu có).

### 4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu chỉ họp khi có ít nhất năm (05) thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền và hai (02) ủy viên phản biện. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy sẽ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

### 5. Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu

- a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- b) Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;
- c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;
- đ) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm ba (03) thành viên thuộc Hội đồng, trong đó có Trưởng Ban và hai (02) ủy viên;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức, thực hiện nhiệm vụ; báo cáo các sản phẩm khoa học và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) 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;

h) Các ủy viên phản biện 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);

i) Các thành viên Hội đồng nhận xét, trao đổi, thảo luận;

k) Các thành viên Hội đồng đánh giá, xếp loại nhiệm vụ; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ. Nội dung, phương pháp đánh giá, xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được thực hiện theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 của Điều này;

l) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

m) Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

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

6. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Nội dung đánh giá:

- 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...) 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);

- Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

- Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình, ...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

- Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

#### 7. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

##### a) Đánh giá của thành viên Hội đồng:

- Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau:

+ “Xuất sắc”: Khi vượt mức so với đặt hàng;

+ “Đạt”: Khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;

+ “Không đạt”: Không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau:

+ “Xuất sắc”: Khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 6 Điều này;

+ “Đạt”: Khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện;

+ “Không đạt”: Không thuộc hai trường hợp trên.

- Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:

+ “Xuất sắc”: Khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

+ “Đạt”: Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

+ “Không đạt”: Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá ba (03) tháng kể từ thời điểm kết thúc Hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng theo 03 mức:

- “Xuất sắc”: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

- “Không đạt”: Nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;

- “Đạt”: Nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên của điểm này.

Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo Hợp đồng đề 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.

#### **Điều 24. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên; tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Hoàn thiện Hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá;

b) Tiến hành việc kiểm kê, bàn giao tài sản (nếu có); thực hiện việc thanh, quyết toán tài chính của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

c) Nộp sản phẩm nghiên cứu, các giấy xác nhận việc kiểm kê, bàn giao tài sản (nếu có) về Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 25. Đăng ký, lưu giữ, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ và thanh lý Hợp đồng**

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

Việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ.

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có);