|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH HÀ NAM**DỰ THẢO | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Xây dựng và** quản lý  **nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

**có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam**

 *(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày  / /2024*

 *của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định xây dựng và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam, bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học, chương trình khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia Xây dựng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh, có sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh.

2. Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là đề tài) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, nghiên cứu phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm trên địa bàn tỉnh.

3. Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (sau đây gọi là dự án) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống trên địa bàn tỉnh.

4. Dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là dự án) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm chủ yếu, góp phần nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

5. Đề án khoa học cấp tỉnh (sau đây gọi là đề án) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xây dựng cơ Sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách của tỉnh.

2. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* (gọi tắt là đề xuất nhiệm vụ) là việc đề xuất những vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Khoa học và Công nghệ nhằm thực hiện yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đáp ứng yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển khoa học và công nghệ của tỉnh.

3. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng* là đề tài, dự án, đề án, chương trình khoa học và công nghệ có nội dung thể hiện về tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả được Ủy ban nhân dân tỉnh đặt hàng tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện.

4. *Tuyển chọn* tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh là việc Ủy ban nhân dân tỉnh xác định tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại Điều 29 Luật Khoa học và Công nghệ.

5. *Giao trực tiếp* tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh là việc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại Điều 30 Luật Khoa học và Công nghệ.

6. *Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh* là Hệ thống thông tin do Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng, quản lý và vận hành để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Văn bản, hồ sơ và tài liệu có thể được thực hiện bằng phương thức trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Hà Nam*.* Trong trường hợp Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Hà Namchưa được xây dựng, chưa sẵn sàng hoặc gặp sự cố chưa khắc phục kịp thời thì văn bản, hồ sơ và tài liệu được trao đổi trực tiếp.

7. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

8. Phương thức họp Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ trực tuyến là phương thức họp thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ các thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

9. *Tài khoản người dùng* là tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập và sử dụng Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Hà Nam.

**Chương II**

**XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng nhiệm vụ** **khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng**

1. Yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; những vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách, đột xuất của tỉnh về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và phát triển kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ.

2. Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương.

3. Định hướng chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh.

4. Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm năm và hàng năm.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng**

1. Việc xây dựng đề xuất đặt hàng đáp ứng các nguyên tắc sau:

a. Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

b. Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra.

c. Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện.

2. Trong xây dựng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng, khuyến khích xác định tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ để làm căn cứ ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Khoa học và Công nghệ, khoản 5 Điều 29 Nghị định 08/2014/NĐ-CP trong quá trình tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

**Điều 5. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

1. Yêu cầu chung

a. Phải đảm bảo tính cấp thiết hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi của tỉnh.

- Phải đảm bảo các yêu cầu, nguyên lý cơ bản về khoa học, công nghệ; đảm bảo giải quyết các vấn đề khoa học, công nghệ cấp thiết ưu tiên ở các ngành, lĩnh vực.

- Các vấn đề khoa học phải đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực về khoa học công nghệ và nguồn lực tài chính; đảm bảo giải quyết được những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành hoặc góp phần giải quyết những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành; vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu khẩn cấp của tỉnh về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ.

- 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 trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu riêng đối với đề tài

a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ gồm: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp, phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến: (i) Có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở tỉnh; hoặc (ii) Được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu; thiết bị; máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi); hoặc (iii) Có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc có khả năng được cấp bằng bảo hộ giống cây trồng;

- 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.

b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Có tính mới; kết quả nghiên cứu bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn tại tỉnh trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước;

c) Đề tài trong các lĩnh vực khác: Sản phẩm khoa học và công nghệ bảo đảm tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo ra tại tỉnh, có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và an sinh xã hội của tỉnh.

3. Yêu cầu riêng đối với dự án

a) Có xuất xứ công nghệ từ: Công nghệ được chuyển giao theo hợp đồng chuyển giao công nghệ; công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

b) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ được tạo ra 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 lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.

4. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học

Có kết quả nghiên cứu làm cơ sở để xây dựng cơ chế, chính sách, 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, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh.

**Điều 6. Nội dung thể hiện của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng**

1. Nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng được thể hiện qua: “Tên; định hướng mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả; phương án tổ chức thực hiện”, phù hợp với quy định tại Điều 3 Quy định này.

2. Mục “Yêu cầu đối với kết quả” bao gồm một số chỉ tiêu, thông số chính, dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng của sản phẩm tạo ra. Tùy theo từng loại hình nhiệm vụ, các yêu cầu này cần được thể hiện như sau:

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

b) Đối với đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước;

c) Đối với đề tài khác: Các yêu cầu về tính mới và mức độ tiên tiến của sản phẩm và các yêu cầu khác;

d) Đối với dự án: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm;

đ) Đối với đề án khoa học: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác.

## **Điều 7. Trình tự đề xuất nhiệm vụ**

1. Căn cứ hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ và Ủy ban nhân dân tỉnh, hàng năm Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh và thời hạn gửi đề xuất, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đến các tổ chức, cá nhân.

2. Tổ chức, cá nhân gửi đề xuất ý tưởng, đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến hoặc trực tiếp về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, xử lý.

3. Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến các sở, ban, ngành tỉnh, địa phương, các cá nhân, tổ chức có liên quan đối với các đề xuất có liên quan và tổng hợp thành danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

4. Sở Khoa học và Công nghệ tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đã và đang thực hiện có liên quan đến các đề xuất đặt hàng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này để đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh để xem xét, đánh giá.

**Điều 8. Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ) theo chuyên ngành để xem xét, đánh giá một hoặc một số đề xuất đặt hàng trong cùng lĩnh vực.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ có từ 07 đến 11 thành viên là các ủy viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện, thư ký khoa học và các ủy viên. Trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo các Sở, Ngành trong tỉnh hoặc chuyên gia, cán bộ chuyên môn thuộc lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Thành viên của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ là các chuyên gia, các nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, nhà quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đề xuất đặt hàng, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn;

- Ủy viên thư ký khoa học là lãnh đạo phòng quản lý chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khác với quy định tại Khoản 2 Điều này.

## **Điều 9. Phương thức làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ**

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ họp theo một trong các phương thức sau:

a. Phương thức họp trực tiếp.

b. Phương thức họp trực tuyến.

c. Phương thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Phiên họp Hội đồng Tư vấn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số ủy viên, trong đó bắt buộc có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch ủy quyền (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt), các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học. Trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt Phó chủ tịch được Chủ tịch uỷ quyền theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Thành viên của Hội đồng Tư vấn có trách nhiệm: Nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp được gửi cho thành viên Hội đồng Tư vấn tối thiểu 5 (năm) ngày làm việc trước khi họp gồm:

a. Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

b. Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng và Phiếu đề xuất nhiệm vụ kèm theo.

c. Các biểu, mẫu, phụ lục phục vụ nhận xét, đánh giá phù hợp với đề xuất đặt hàng.

d. Kết quả tra cứu thông tin của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có liên quan đã và đang thực hiện.

đ) Tài liệu hoặc văn bản điện tử khác (nếu có).

5. Hội đồng Tư vấn làm việc theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng Tư vấn thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng Tư vấn được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia nhất trí.

6. Thành viên của Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng Tư vấn, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng Tư vấn, giữ bí mật các thông tin nhận được, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

7. Sở Khoa học và Công nghệ cử một thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng Tư vấn.

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ**

1. Ủy viên thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn xác định nhiệm vụ.

2. Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng.

3. 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 chủ trì phiên họp.

4. Thành viên làm ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

5. Hội đồng thảo luận về các nội dung theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy định này.

6. Các thành viên của Hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. 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”.

7. Thư ký khoa học tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng. Đề xuất đặt hàng được đề nghị “Thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”.

8. Đối với đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệđược đề nghị “Thực hiện”, 02 ủy viên phản biện và thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về: Các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng quy định tại Điều 6 Quy định này; nguồn đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này.

9. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả họp, Hội đồng tư vấn chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tổng hợp kiến nghị (gồm cả kiến nghị phương thực thực hiện, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp). Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn về các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng được thông qua khi trên ¾ số thành viên tham gia nhất trí. Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng tư vấn theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

10. 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.

## **Điều 11. Nội dung thảo luận của Hội đồng Tư vấn xác định đề tài, dự án**

Các ủy viên của Hội đồng Tư vấn phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi của tỉnh, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh.

2. Tính liên ngành, địa phương, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đã và đang thực hiện

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

5. Xuất xứ công nghệ và khả năng huy động được nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (đối với dự án).

6. Tên; định hướng mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả; phương án tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

7. Nguồn đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này.

## **Điều 12. Nội dung thảo luận của Hội đồng Tư vấn xác định đề án khoa học**

Các ủy viên của Hội đồng Tư vấn phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi của tỉnh.

2. Tính liên ngành, địa phương, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đã và đang thực hiện.

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

6. Tên; định hướng mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả; phương án tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

Nguồn đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này.

## **Điều 13. Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc chương trình do Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp tỉnh đề xuất, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ và Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh (nếu có) để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

**Điều 14. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh liên quan đến bí mật nhà nước**

Việc xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các Điều 7, 8, 9, 10, 11,12 và 13 của Quy định này và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương III**

**TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

**Điều 15. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

### 1. Nguyên tắc chung:

a) Việc tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Hội đồng tư vấn giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi chung là Hội đồng tư vấn).

Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể quy định tại Điều 23 Quy định này;

c) Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định lựa chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

### 2. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

Danh mục các nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

### 3. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn lần 2 trong khoảng thời gian không quá 06 tháng tính từ ngày bắt đầu thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp lần 1 trong các trường hợp sau:

a) Khi hết thời gian thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;

c) Các hồ sơ bị hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định tại điểm a, b, d và đ khoản 1 và điểm a, b và d khoản 2 Điều 28 Quy định này;

d) Trường hợp khác do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

4. Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được giao trực tiếp khi đáp ứng một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 30 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013 và đảm bảo các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Uỷ ban nhân dân tỉnh giao, đơn vị được giao có nhiệm vụ gửi hồ sơ (theo quy định) về Sở Khoa học và Công nghệ để tư vấn xác định nhiệm vụ và báo cáo trình Uỷ ban nhân dân tỉnh quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo phương thức giao trực tiếp. 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 tổng hợp danh mục, tư vấn xác định nhiệm vụ, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ và thực hiện theo quy định, trình tự tại quy định này.

**Điều 16. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, có hoạt động phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

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 thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh khác theo quy định hiện hành;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh khác theo quy định hiện hành;

c) Tại thời điểm hết hạn 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);

d) Tại thời điểm hết hạn 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 đã ký;

đ) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác thì 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 tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ và hoạt động trong lĩnh vực này trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có khả năng và bảo đảm thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Trường hợp khác với các yêu cầu tại các điểm a, b và c khoản này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

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

a) Tại thời điểm hết hạn 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 sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình làm chủ nhiệm trong thời gian 03 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 17. Hồ sơ 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 theo hướng dẫn và các Biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, bao gồm:

### 1. Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định của pháp luật (Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác).

### 2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

### 3. Thuyết minh đề tài; thuyết minh dự án; thuyết minh đề án.

### 4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.

### 5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự.

### 6. Lý lịch khoa học của thành viên chính, thành viên, thư ký khoa học. Tài liệu này phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển và nộp theo quy định tại khoản 12 Điều 11 Quy định này.

### 7. Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện).

### 8. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ và văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

### 9. Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn.

### 10. Đối với các nhiệm vụ có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có phương án huy động vốn đối ứng tương ứng với từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết 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;

c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

### 11. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển theo quy định tại khoản 12 Điều 24 Quy định này.

### 12. Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn.

### 13. Tài liệu, văn bản quy định tại khoản 9 và khoản 10 Điều này chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước.

### 14. Các tài liệu quy định tại Điều này là bản gốc hoặc bản sao y hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành.

## **Điều 18. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

### 1. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

a) Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 (một) bộ hồ sơ bản gốc hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành, 14 (mười bốn) bộ hồ sơ bản sao, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu) ghi trên thiết bị lưu trữ. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ;

b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử gồm các văn bản điện tử các tài liệu quy định tại Điều 17 Quy định này và được chứng thực hiện tử theo quy định hiện hành.

Thời hạn và địa chỉ nộp hồ sơ theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

### 2. Ngày nhận hồ sơ

a) Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: ngày ghi tại dấu bưu chính nơi gửi (trường hợp gửi qua bưu chính) hoặc dấu đến của Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

b) Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: ngày nộp hồ sơ được xác định căn cứ theo thời gian thực ghi nhận trên hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Hà Nam (nếu có).

3. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp.

Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định. Các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không là bộ phận cấu thành của hồ sơ, trừ tài liệu quy định tại khoản 6 và khoản 11 Điều 19 Quy định này.

## **Điều 19. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**

### 1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ mở, kiểm tra hiện trạng của hồ sơ; rà soát, kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại Điều 17 Quy định này.

### 2. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

### 3. Trên cơ sở rà soát hồ sơ đăng ký, Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thiện biên bản mở hồ sơ.

### 4. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Quy định này và các quy định có liên quan khác. Đối với các hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho các tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 20. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp; tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia**

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, uỷ viên thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác. Trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phụ trách lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

- Thành viên của Hội đồng là các chuyên gia, các nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, nhà quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đề xuất đặt hàng, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn;

- Ủy viên thư ký khoa học là lãnh đạo phòng quản lý chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

### 2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia Hội đồng tư vấn:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ;

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

c) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

d) Có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ;

đ) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

e) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về 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;

### 3. Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ tương ứng.

### 4. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập.

 Tổ thẩm định gồm 05 đến 07 thành viên, trong đó:

 a) Tổ trưởng tổ thẩm định là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ.

 b) Tổ phó là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

 c) Các thành viên là chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đại diện lãnh đạo cấp phòng của Sở Tài Chính, các cán bộ thuộc phòng chức năng của Sở Khoa học và Công nghệ, thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp (nếu có). 01 Đại diện của đơn vị quản lý về kế hoạch, tài chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ là thư ký Tổ thẩm định.

5. Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc, trình tự và nội dung quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 và Điều 25 Quy định này. Công chức thuộc phòng/đơn vị quản lý chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định.

### 6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Tổ chuyên gia 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 và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Tổ chuyên gia). Thành phần Tổ chuyên gia bao gồm: đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ là Tổ trưởng; đại diện phòng/đơn vị quản lý chuyên môn, quản lý về kế hoạch, tài chính. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và cung cấp cho các thành viên tại phiên làm việc của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định.

### 7. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng tư vấn khác với quy định tại khoản 1 Điều này; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định số lượng thành viên và thành phần, Tổ thẩm định, Tổ chuyên gia khác với quy định tại khoản 1, 4 và 6 Điều này.

## **Điều 21. Chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định**

### 1. Thư ký hành chính có trách nhiệm:

Chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Hội đồng tư vấn và thành viên Tổ thẩm định hoặc chuyên gia (nếu có) ít nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn và 03 ngày làm việc trước phiên họp thẩm định kinh phí; cung cấp tài khoản người dùng cho các thành viên của Hội đồng tư vấn và các thành viên Tổ thẩm định hoặc chuyên gia (nếu có) ít nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn và 03 ngày làm việc trước phiên họp thẩm định kinh phí trong trường hợp họp trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### 2. Tài liệu phục vụ phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;

b) Trích lục danh mục nhiệm vụ được phê duyệt;

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

d) Phiếu nhận xét, đánh giá nhiệm vụ theo các Biểu mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

đ) Ý kiến giải trình của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ đối với các câu hỏi của các thành viên Hội đồng tư vấn (nếu có);

e) Biên bản ghi nhận kết quả 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 và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 20 Quy định này.

### 3. Tài liệu phục vụ phiên họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ bao gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định;

b) Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn;

c) Bản giải trình của tổ chức chủ trì về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và hồ sơ, tài liệu bổ sung (nếu có);

d) Biên bản họp Hội đồng tư vấn;

đ) Biên bản ghi nhận kết quả 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 và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

e) Lý lịch khoa học các thành viên chính, thành viên, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự;

### g) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

h) Các tài liệu khác có liên quan.

4. Đối với trường hợp họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến các tài liệu được nêu tại khoản 2 và khoản 3 Điều này được đăng tải trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Hà Nam (nếu có).

## **Điều 22. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn**

### 1. Hội đồng tư vấn họp theo một trong các phương thức sau:

a) Phương thức họp trực tiếp;

b) Phương thức họp trực tuyến;

c) Phương thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

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

a) Phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tư vấn, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, ít nhất 01 ủy viên phản biện và uỷ viên thư ký khoa học;

b) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (trường hợp được uỷ quyền bằng văn bản theo phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) Hội đồng tư vấn chủ trì các phiên họp Hội đồng tư vấn.

### 3. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tư vấn

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 chung của Hội đồng tư vấn. Các thành viên Hội đồng tư vấn, đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong 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 và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá;

c) Gửi câu hỏi đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ (nếu có) cho Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc gửi đến địa chỉ đã được cung cấp thông tin qua tài khoản người dùng được cấp cho các thành viên Hội đồng tư vấn đối với trường hợp họp trực tuyến hoặc họp trực tuyến kế hợp với trực tiếp.

## **Điều 23. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn**

### 1. Ủy viên thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, giới thiệu thành phần Hội đồng tư vấn và các đại biểu tham dự, biên bản mở hồ sơ.

### 2. Chủ trì phiên họp nêu yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

### 3. Hội đồng tư vấn trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc.

### 4. Đại diện Tổ chuyên gia công bố Biên bản ghi nhận kết quả 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 và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

### 5. Hội đồng tư vấn tiến hành đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Các thành viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ theo quy định tại biểu mẫu; nhận xét về sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; đề xuất những nội dung trong thuyết minh cần sửa đổi và bổ sung; so sánh giữa các hồ sơ đăng ký trong cùng nhiệm vụ;

b) Ủy viên thư ký khoa học đọc Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

c) Hội đồng tư vấn thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá quy định tại Điều 24 Quy định này;

d) Các thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ bằng phiếu. Thư ký hành chính của hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Biểu mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ.

### 6. Thư ký Khoa học công bố kết quả chấm điểm đánh giá sau khi xem xét, loại bỏ phiếu không hợp lệ. Trường hợp hồ sơ của tổ chức chủ trì là tổ chức đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm, tổng điểm của hồ sơ được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình của hồ sơ đó.

### 7. Hội đồng tư vấn kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Có hồ sơ được đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt cho điểm không (0 điểm);

b) Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên theo thứ tự như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;

- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ được triển khai trên địa bàn tỉnh Hà Nam được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

### 9. Hội đồng tư vấn kết luận chung về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển:

a) Nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thuyết minh nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu đặt hàng;

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

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

### 10. Thư ký khoa học lập và hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng tư vấn theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

### 11. Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản họp.

### 12. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện và gửi lại thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tư vấn, Bản giải trình của tổ chức chủ trì về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, các tài liệu quy định tại khoản 6 và khoản 11 Điều 17 Quy định này và các tài liệu liên quan khác.

## **Điều 24. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ**

Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau:

### 1. Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

b) Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (tối đa 24 điểm);

c) Sản phẩm khoa học và công nghệ (tối đa 16 điểm);

d) Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống (tối đa 16 điểm);

đ) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (tối đa 16 điểm);

e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 16 điểm).

### 2. Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn và đề án khoa học:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (tối đa 20 điểm);

đ) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả của đề tài, đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (tối đa 24 điểm);

e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 20 điểm).

### 3. Đề tài nghiên cứu trong các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ khác, tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu áp dụng nhóm tiêu chí và thang điểm quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này.

### 4. Dự án:

a) Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (tối đa 8 điểm);

b) Nội dung và phương án triển khai (tối đa 20 điểm);

c) Tính mới và tính khả thi của công nghệ (tối đa 12 điểm);

d) Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến của dự án (tối đa 12 điểm);

đ) Sản phẩm khoa học và công nghệ (tối đa 16 điểm);

e) Phương án tài chính (tối đa 16 điểm);

g) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 16 điểm).

## **Điều 25. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định kinh phí**

### 1. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

a) Chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 12 Điều 23 Quy định này, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ thẩm định.

b) Phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ thẩm định.

c) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ thẩm định vắng mặt, Tổ phó Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

d) Có kết luận tập thể về nội dung thẩm định. Các ý kiến của thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định được bảo lưu và ghi rõ trong Biên bản.

### 2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định

a) Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tư vấn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có).

b) Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với:

- Các nội dung nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng tư vấn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

- Thời gian cần thiết để thực hiện;

- Các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi hiện hành;

- Thuyết minh chi tiết về các nội dung công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi.

c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước và phương án huy động của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết).

d) 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.

### 3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định, đại biểu (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.

## **Điều 26. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định**

### 1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc kết luận của Hội đồng tư vấn tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

### 2. Chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí nêu nguyên tắc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung của việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ.

### 3. Đại diện tổ chức chủ trì trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tư vấn và những nội dung sửa đổi, bổ sung khác (nếu có); 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.

### 4. 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 tư vấn.

### 5. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy định này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định.

### 6. Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức.

### 7. Thư ký Tổ thẩm định giúp Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định theo các Biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

## **Điều 27. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ**

### 1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định kinh phí hoặc nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định, giải trình chi tiết kết luận của Tổ thẩm định (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) và nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ sau khi có xác nhận đã tiếp thu ý kiến của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí.

### 2. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

a) Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

b) Biên bản họp Hội đồng tư vấn, Biên bản họp Tổ thẩm định, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

c) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định;

d) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định, Tổ chuyên gia (nếu có);

đ) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo mẫu của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

### 3. Phê duyệt kết quả tuyển chọn

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nghiên cứu và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu (không quá 03 tháng).

b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh có thể lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi trình phê duyệt kết quả tuyển chọn.

c) Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận thuyết minh nhiệm vụ.

## **Điều 28. Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc và công khai thông tin**

### 1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thư ký hành chính của các phiên họpcó trách nhiệm tổng hợp tài liệu (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu giữ và quản lý theo quy định hiện hành.

### 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

a) Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương thức công khai: trong thời hạn 15 ngày kể từ khi ký quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

## **Điều 29. Hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ**

### 1. Trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ và có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh phương án thực hiện khi phát sinh các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 16 Quy định này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác;

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại khoản 12 Điều 23, khoản 1 Điều 27 Quy định này;

### 2. Kể từ ngày Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp có hiệu lực đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hủy Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 16 Quy định này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác;

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ hoặc đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

### 3. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tới tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được biết.

### 4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ bị hủy kết quả tuyển chọn phải chịu các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

### 5. Trường hợp cần thiết khác, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

## **Điều 30. Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước**

Quy định về Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo các Điều 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 và 29 của Quy định này và thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 31. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Việc khoán chi được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ KÝ KẾT, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, ĐIỀU CHỈNH VÀ**

**CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Điều 32. Phê duyệt thuyết minh và ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận thuyết minh, ký kết Hợp đồng khoa học công nghệ với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những phát sinh liên quan đến nội dung của Hợp đồng thì Sở Khoa học và Công nghệ ký kết Phụ lục hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 33. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện**

1. Định kỳ 06 tháng một lần, hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý có thẩm quyền, tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu gửi về Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên thì sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện, nội dung và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

3. Trước khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và công nghệ chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra về nội dung thực hiện, sản phẩm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 34. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ:

Khi cần điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng. Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do UBND tỉnh quyết định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ điều chỉnh mục tiêu, nội dung và sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có). Việc điều chỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) do UBND tỉnh quyết định theo quy định hiện hành.

**Điều 35. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, điều chỉnh cá nhân tham gia nghiên cứu**

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi đề xuất bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét, quyết định thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ chuyển công tác hoặc đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng.

d) 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.

e) 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.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Khoản 3 Điều 16 quy định này.

Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc các trường hợp quy định tại Điểm a, b, d Khoản 1 Điều này phải có sự đồng thuận của chủ nhiệm nhiệm vụ đang thực hiện.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được đề xuất điều chỉnh cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Việc điều chỉnh này phải có sự đồng thuận của người được điều chỉnh và phải được sự đồng ý bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 36. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. 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.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu, quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 37. Chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Có căn cứ để khẳng định thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gặp các trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh) dẫn đến không thể hoàn thành;

c) Tổ chức, cá nhân chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ theo quy định pháp luật;

2. Lập hồ sơ chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ:

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

b) Đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này;

3. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ:

a. Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này;

b. Đề xuất của đơn vị quản lý kinh phí đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này;

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

d. Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo quy định này;

e. Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo quy định này;

g) Tài liệu khác (nếu có).

4. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

a) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng của đơn vị chủ trì hoặc có đủ căn cứ tại Khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản tới tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ yêu cầu dừng thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo 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.

c) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và và hiện trạng 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. Căn cứ vào kết quả trên, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chấm dứt hợp đồng. 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;

d) 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.

**Điều 38. Quy định về ký kết, kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước.**

Quy định về ký kết, kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các Điều 32, 33, 34, 35, 36 và 37 của Quy định này và thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương V**

**ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

**Điều 39. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm chuẩn bị hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo hướng dẫn và các Biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổ chức chủ trì.

2. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ.

3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. 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).

5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

7. Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định (nếu có).

8. Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản nghiệm thu và các hồ sơ liên quan khác (nếu có));

9. Bản sao hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có).

**Điều 40. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. 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 điều chỉnh hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ theo quy định tại Điều 39 Quy định này được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến đến Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu). Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ và tên, mã số (nếu có) của chương trình khoa học và công nghệ;

- Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

b) Trường hợp nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử gồm các văn bản điện tử các tài liệu quy định tại Điều 39 Quy định này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

3. Ngày nhận hồ sơ

a) Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: ngày ghi tại dấu bưu chính nơi gửi (trường hợp gửi qua bưu chính) hoặc dấu đến của đơn vị quản lý (trường hợp nộp trực tiếp).

b) Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: ngày nộp hồ sơ được xác định căn cứ theo thời gian thực ghi nhận trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tỉnh.

4. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; xác nhận tình trạng hồ sơ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và thông báo cho Tổ chức chủ trì đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định. Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ. Sau thời hạn 07 ngày làm việc, nếu hồ sơ chưa được bổ sung hợp lệ sẽ được xử lý theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Trường hợp không nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu đầy đủ trong thời gian quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện các thủ tục chấm dứt Hợp đồng theo quy định tại điều 37 quy định này.

## **Điều 41. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Hội đồng) có từ 07 đến 09 thành viên, gồm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký khoa học, 02 thành viên làm ủy viên phản biện và các thành viên viên khác. Trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phụ trách lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;

- Thành viên của Hội đồng là các chuyên gia, các nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, nhà quản lý thuộc ngành, lĩnh vực của đề xuất đặt hàng, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn;

- Ủy viên thư ký khoa học là lãnh đạo phòng quản lý chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Tổ chuyên gia có 03 thành viên của Hội đồng, gồm tổ trưởng là chủ tịch hoặc phó chủ tịch và ít nhất 01 thành viên là ủy viên phản biện.

5. Cá nhân quy định tại khoản 2, điều 20 của quy định này không được tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng tư vấn khác với quy định tại khoản 3 Điều này; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định số lượng thành viên và thành phần Tổ chuyên gia khác với quy định tại khoản 4 Điều này.

**Điều 42. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### 1. Hội đồng tư vấn họp theo một trong các phương thức sau:

a) Phương thức họp trực tiếp;

b) Phương thức họp trực tuyến;

c) Phương thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### 2. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu do Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

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

a) Phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tư vấn, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, ít nhất 01 ủy viên phản biện và uỷ viên thư ký khoa học;

b) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch (trường hợp được uỷ quyền bằng văn bản theo phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) Hội đồng tư vấn chủ trì các phiên họp Hội đồng tư vấn.

4. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

a) Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan và các thành viên khác do Sở Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết;

b) Sở Khoa học và Công nghệ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

5. Trình tự làm việc của Hội đồng:

a. Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Thông tư này;

b) Ủy viên thư ký khoa học 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;

c) 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; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình (nếu có);

d) Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có); các ủy viên phản biện và ủy viên Hội đồng trình bày nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học trình bày phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có); các ủy viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ. 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;

đ) Các ủy viên Hội đồng tiến hành:

- Đánh giá, xếp loại nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo quy định này bằng phương thức trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ cấp tỉnh (nếu có);

- Đánh giá về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa, công nghệ sản phẩm (nếu có) theo quy định;

e) Hội đồng thảo luận:

- Thảo luận đánh giá, xếp loại của Hội đồng theo mẫu tại Phụ lục 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, nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

- Thảo luận của Hội đồng về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa, công nghệ sản phẩm theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

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

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

6. Biên bản họp Hội đồng được gửi cho tổ chức chủ trì và/hoặc cập nhật lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ cấp tỉnh (nếu có) để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**Điều 43. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng**

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được tiến hành thông qua phiếu đánh giá.

2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập.

3. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng chuyên gia theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Quy định này.

**Điều 44. Nội dung, thang điểm đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nội dung và thang điểm đánh giá (100 điểm)

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng, số lượng của sản phẩm so với hợp đồng (điểm tối đa 30 điểm);

c) Đánh giá chất lượng của các sản phẩm đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 30);

d) Đánh giá về chủng loại của các sản phẩm đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 05);

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);

f) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 05).

2. Yêu cầu đánh giá đối với báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt

Cần thực hiện đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt của nhiệm vụ và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn, cụ thể:

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

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

c) 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, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra;

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

3. Yêu cầu đánh giá đối với sản phẩm

a) 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 theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực (khi có yêu cầu);

b) 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, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được đánh giá bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

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

4. Yêu cầu đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: đánh giá về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, số lần gia hạn thời gian thực hiện.

5. Yêu cầu về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có): tính khả thi của phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu để đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ do tổ chức chủ trì chuẩn bị.

**Điều 45. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.**

1. Nguyên tắc chấm điểm

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được căn cứ theo quy định tại Điều 45 quy định này;

b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại nhiệm vụ thành 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi có tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng;

- Không gia hạn thời gian thực hiện;

- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi có tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

c) Mức “Không đạt” khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

3. Đối với nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

Báo cáo giải trình về việc hoàn thiện hồ sơ phải có sự xác nhận của Uỷ viên phản biện và người chủ trì phiên họp Hội đồng, thực hiện theo mẫu Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 46. Tư vấn độc lập**

1. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến ít nhất 02 chuyên gia hoặc 01 tổ chức độc lập để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả;

c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý (nếu cần thiết).

2. Ý kiến của các chuyên gia, tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét kết luận kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập và thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập được quy định tại khoản 6, khoản 7 điều 20 của quy định này.

4. Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: Là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tổ chức có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn; ưu tiên các đơn vị 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.

## **Điều 47. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Đạt” và “Xuất sắc”: Việc quyết toán, xử lý tài sản đã trang bị, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Đơn vị quản lý chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với 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 48. Xử lý khi phát hiện vi phạm** **sau khi đánh giá, nghiệm thu**

Trường hợp phát hiện vi phạm sau khi nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

1. Xem xét dừng triển khai công việc tiếp theo trong quy trình quản lý nhiệm vụ và yêu cầu tổ chức chủ trì báo cáo, cung cấp các tài liệu có liên quan.
2. Căn cứ tính chất và mức độ vi phạm, chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

**Điều 49. Quyết toán và thanh lý hợp đồng**

1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức việc quyết toán, thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 50. Quy trình đánh giá, nghiệm thu và xử lý kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước**

Quy định về đánh giá, nghiệm thu và xử lý kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các Điều 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 và 49 của Quy định này và thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương VI**

**ĐĂNG KÝ, LƯU TRỮ VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐƯỢC HÌNH THÀNH THÔNG QUA VIỆC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC**

**Điều 52. Đăng ký, lưu giữ và công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.**

1. Việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại 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; Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ Sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ Sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

Việc không thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thì bị xử lý theo các quy định pháp luật.

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

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu (bản sao hoặc bản điện tử);

- Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản sao hoặc bản điện tử);

- Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

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

**Điều 53. 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 ngân sách nhà nước**

Quản lý, xử lý tài sản được trang bị và hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 54. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Khoa học và Công nghệ, các Sở, ban, ngành, đoàn thể, ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND cấp huyện và đơn vị trong tỉnh có thể vận dụng Quy định này để ban hành các quy định Quyết định ban hành Quy định xây dựng và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thuộc phạm vi, thẩm quyền được giao.

**Điều 55. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để tham mưu Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.