

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ [Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13](#);

Căn cứ Nghị định số [96/2022/NĐ-CP](#) ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số [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](#);

Căn cứ Nghị quyết số 159-NQ/BCSD ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Ban Cán sự đảng Bộ Công Thương tại cuộc họp ngày 23 tháng 5 năm 2024;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thủ trưởng;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cổng TTĐT Bộ Công Thương (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHCN.

Nguyễn Hồng Diên

QUY CHẾ

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1320/QĐ-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp bộ của Bộ Công Thương theo các hình thức được quy định tại Điều 26 Nghị định số 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](#) (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình bảo tồn và sử dụng bền vững nguồn gen được thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định tại Thông tư số [17/2016/TT-BKHHCN](#) ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý thực hiện Chương trình bảo tồn và sử dụng bền vững nguồn gen đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Quy chế này và quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Trường hợp quy định về bảo vệ bí mật nhà nước khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Các nội dung không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

a) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động thông tin khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số [11/2014/NĐ-CP](#) ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Thông tư số [06/2022/TT-BKHHCN](#) ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà

nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ và quy định hiện hành có liên quan khác.

b) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động xây dựng dự thảo tiêu chuẩn quốc gia; xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Thông tư số [46/2014/TT-BCT](#) ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về hoạt động xây dựng và áp dụng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Bộ Công Thương, Thông tư số [27/2020/TT-BTC](#) ngày 17 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí xây dựng tiêu chuẩn quốc gia và quy chuẩn kỹ thuật (được đính chính bởi Quyết định số [815/QĐ-BTC](#) ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), Thông tư số [13/2022/TT-BKHCHN](#) ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật cho nhóm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và hoạt động giải thưởng chất lượng quốc gia và quy định hiện hành có liên quan khác.

c) Việc quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất - kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ của các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Bộ Công Thương, phòng thí nghiệm trọng điểm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Thông tư số [65/2021/TT-BTC](#) ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và quy định hiện hành có liên quan khác.

d) Việc quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ Công Thương thực hiện theo quy định tại Nghị định số [60/2021/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số [56/2022/TT-BTC](#) ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và quy định hiện hành có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *tổ chức chủ trì*) là tổ chức được Bộ trưởng Bộ Công Thương đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định của pháp luật.

2. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đơn vị quản lý nhiệm vụ*) là đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ, cụ thể là Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. *Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đơn vị quản lý kinh phí*) là đơn vị dự toán cấp III giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; cụ thể là Văn phòng Bộ Công Thương (đối với nguồn kinh phí giao dự toán qua Văn phòng Bộ).

4. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *đề xuất nhiệm vụ*) là những vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết trong các lĩnh vực của ngành Công Thương, do tổ chức, cá nhân đề xuất với Bộ Công Thương hoặc do Bộ Công Thương chủ động đề xuất (thông qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) nhằm thực hiện yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, đáp ứng nhu 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.

5. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng* là nội dung thể hiện về tên, hình thức, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Công Thương đặt hàng để xác định (bằng phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện.

6. *Tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Công Thương thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí cụ thể, đảm bảo tính cạnh tranh, công bằng và hiệu quả.

7. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

8. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Bộ trưởng Bộ Công Thương đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, giao kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

9. *Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc đánh giá, nghiệm thu kết quả đã hoàn thành khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng hoặc thời gian gia hạn (nếu có).

10. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Công Thương yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách do thực tiễn đặt ra.

11. *Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây gọi tắt là *mã số nhiệm vụ*) là ký hiệu riêng để mã hóa, theo dõi, quản lý cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là thời gian thực hiện nhiệm vụ) bao gồm: thời gian triển khai các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá, nghiệm thu.

13. Năm thứ nhất, năm thứ hai, năm thứ ba,... là năm ngân sách cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thông thường được tính bằng mỗi 12 tháng thực hiện nhiệm vụ, được quy đổi thành một (01) năm.

Điều 4. Mã số nhiệm vụ

Mã số nhiệm vụ được ghi như sau: [A].XXXYY, trong đó:

1. Nhóm [A] là ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm:

a) CTKHCN là ký hiệu cho chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) ĐAKH là ký hiệu cho đề án khoa học cấp bộ;

c) ĐTKHCN là ký hiệu cho đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ;

d) DASXTN là ký hiệu cho dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ;

đ) ĐAKHCN là ký hiệu cho dự án khoa học và công nghệ cấp bộ;

e) NVTN là ký hiệu cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ.

2. Nhóm XXX là nhóm 03 chữ số ghi số thứ tự của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đặt hàng thực hiện theo năm.

3. Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Giữa nhóm ký hiệu hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ với nhóm chữ số thứ tự của nhiệm vụ là dấu chấm; giữa nhóm chữ số thứ tự nhiệm vụ với nhóm chữ số ký hiệu năm đặt hàng thực hiện là dấu gạch chéo.

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

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng hình thức nhiệm vụ, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

a) Có tính mới, tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

c) 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;

d) Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh, sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận;

đ) Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;

e) Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;

g) Có dự toán kinh phí thực hiện phù hợp với nhiệm vụ, khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

2. Yêu cầu riêng đối với chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ

Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ phải có mục tiêu giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển ngành Công Thương trong trung hạn hoặc dài hạn; có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn.

3. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học cấp bộ

Đề án khoa học cấp bộ phải có mục tiêu tạo ra kết quả nghiên cứu với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn làm cơ sở phục vụ xây dựng, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

4. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Có mục tiêu, nội dung nghiên cứu rõ ràng; phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp; giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp, khả thi và hiệu quả; kết quả, sản phẩm nghiên cứu cụ thể;

b) Đề tài trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Tạo ra 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 Việt Nam; 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.

c) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn phải đáp ứng yêu cầu: Sản phẩm khoa học có tính mới; kết quả nghiên cứu tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

5. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

a) Có xuất xứ công nghệ từ: (i) Công nghệ được chuyển giao theo hợp đồng chuyển giao công nghệ; hoặc (ii) Sản phẩm khoa học và công nghệ được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài đã được hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu; hoặc (iii) Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

b) Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến được tạo ra 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 địa chỉ sản xuất thử nghiệm cụ thể hoặc có văn bản cam kết phối hợp triển khai dự án sản xuất thử nghiệm;

d) Có khả năng huy động được nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.

6. Yêu cầu riêng đối với dự án khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của ngành Công Thương;

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

c) Có phương án tin cậy trong việc huy động các nguồn tài chính ngoài ngân sách và được các tổ chức tài chính, tín dụng, quỹ xác nhận tài trợ hoặc bảo đảm;

d) Tiến độ thực hiện phù hợp với tiến độ triển khai dự án đầu tư.

7. Yêu cầu riêng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ

a) Giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao;

b) Có triển vọng tạo ra, phát triển hướng nghiên cứu mới hoặc sản phẩm mới thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ ưu tiên, trọng điểm của ngành Công Thương.

Điều 6. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn) để tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương các nhiệm vụ: xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng; tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình thực hiện; đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ; nội dung chuyên môn khác liên quan đến quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Số lượng và thành phần Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 09 thành viên là các ủy viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 phó chủ tịch, 01 thư ký khoa học, các ủy viên phân biện.

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn là đại diện các cơ quan, đơn vị (Tổng cục, Cục, Vụ, Ủy ban) trực thuộc Bộ Công Thương có chức năng, nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu; các nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh, chuyên gia có uy tín, năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ được giao tư vấn.

c) Thư ký khoa học của Hội đồng tư vấn là công chức của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

d) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng tư vấn:

- Cá nhân là chủ nhiệm (hoặc đăng ký chủ nhiệm), hoặc tham gia (hoặc đăng ký tham gia) thực hiện, hoặc thuộc tổ chức chủ trì (hoặc tổ chức đăng ký chủ trì), hoặc thuộc tổ chức phối hợp (hoặc tổ chức đăng ký phối hợp) thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do chính Hội đồng tư vấn này đánh giá;

- 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;

- Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm (hoặc cá nhân đăng ký chủ nhiệm) hoặc thành viên chính (hoặc đăng ký là

thành viên chính) tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do chính Hội đồng tư vấn này đánh giá;

- Có căn cứ rõ ràng cho rằng họ có quyền, lợi ích hoặc xung đột liên quan hoặc có lý do khác ảnh hưởng đến tính khách quan của kết quả đánh giá.

đ) Trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng tư vấn khác với quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền, các ủy viên phân biện và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Chủ tịch chủ trì các phiên họp của Hội đồng tư vấn. Trong trường hợp chủ tịch vắng mặt, phó chủ tịch được chủ tịch ủy quyền theo mẫu B30-GUQ-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này là người chủ trì phiên họp và được hưởng mức thù lao như chủ tịch hội đồng.

c) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, công bằng, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng tư vấn thảo luận, biểu quyết để thống nhất kết luận của Hội đồng. Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia nhất trí.

d) Thành viên của Hội đồng tư vấn 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 liên quan đến nội dung tư vấn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Thư ký hành chính do đơn vị quản lý nhiệm vụ cử, có trách nhiệm giúp việc Hội đồng tư vấn trong các công tác về hành chính.

Điều 7. Chuyên gia tư vấn độc lập

1. Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến của ít nhất 03 chuyên gia độc lập trong những trường hợp sau:

- a) Hội đồng tư vấn không thống nhất được kết luận chung của hội đồng;
- b) Hội đồng tư vấn vi phạm các quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, trình tự, thủ tục làm việc;
- c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng tư vấn.
- d) Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không phải là thành viên Hội đồng tư vấn nêu tại khoản 1 Điều này và không thuộc một trong các trường hợp không được là thành viên Hội đồng tư vấn để xem xét nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến, được quy định tại [điểm d khoản 2 Điều 6 Quy chế này](#);

b) Có uy tín, năng lực, phẩm chất, trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học và công nghệ được lấy ý kiến;

3. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập không thuộc quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Công Thương, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Công văn của Bộ trưởng Bộ Công Thương (hoặc đơn vị quản lý nhiệm vụ ký thừa lệnh) mời chuyên gia có ý kiến tư vấn độc lập đối với nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến;

b) Các tài liệu liên quan phục vụ chuyên gia nghiên cứu, có ý kiến tư vấn;

c) 02 phong bì dán sẵn tem bưu chính Việt Nam và ghi rõ tên, địa chỉ người nhận đã được chỉ định trong công văn của Bộ Công Thương mời chuyên gia có ý kiến tư vấn.

5. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

a) Phân tích, đánh giá và đưa ra ý kiến trung thực, khách quan đối với nội dung khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến;

b) Giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung được lấy ý kiến, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

c) Giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi đến người nhận đã được chỉ định trong công văn của Bộ Công Thương mời chuyên gia có ý kiến tư vấn trong phong bì có niêm phong.

Chương II

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

Điều 8. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chủ trương của Đảng, Nhà nước.
2. Định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển ngành Công Thương và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực do Bộ Công Thương quản lý.
3. Chiến lược khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ phát triển ngành Công Thương.
4. Các chương trình, đề án KH&CN theo từng giai đoạn trung hạn và dài hạn của Bộ Công Thương.
5. Nhu cầu phục vụ công tác xây dựng chính sách, pháp luật, quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
6. Những vấn đề khoa học và công nghệ có tính cấp bách, theo yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ Công Thương cần triển khai ngay.

Điều 9. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ quy định tại [Điều 8 Quy chế này](#), các tổ chức, cá nhân xây dựng và gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Bộ Công Thương. Thành phần hồ sơ đề xuất bao gồm:
 - a) Văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B1-ĐXKH-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp có từ 02 đề xuất nhiệm vụ trở lên với cùng một hình thức nhiệm vụ KH&CN phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;
 - c) Phiếu đề xuất nhiệm vụ được xây dựng theo các mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:
 - Mẫu B2a-PĐXĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;
 - Mẫu B2b-PĐXDASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;
 - Mẫu B2c-PĐXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B2d-PĐXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ;
2. Quy cách và số lượng hồ sơ đề xuất nhiệm vụ
 - a) Hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](#).
 - b) Số lượng hồ sơ bao gồm:
 - 01 bộ hồ sơ gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) đóng thành 01 tập;
 - 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.
3. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

Điều 10. Tổng hợp và xử lý đề xuất nhiệm vụ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất hoặc do Bộ Công Thương chủ động đề xuất và tiến hành:
 - a) Rà soát, đánh giá tính đầy đủ của hồ sơ đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại [Điều 9 Quy chế này](#);
 - b) Gửi văn bản đề nghị Cục Thông tin Khoa học và công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện có liên quan đến đề xuất nhiệm vụ tại cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;
 - c) Phối hợp với các đơn vị trong Bộ Công Thương có chức năng, nhiệm vụ liên quan để rà soát, đánh giá sơ bộ về sự phù hợp của nội dung đề xuất nhiệm vụ theo các quy định tại [Điều 5, Điều 8 Quy chế này](#).
2. Đối với đề xuất nhiệm vụ đáp ứng quy định, đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ) để xem xét, đánh giá một hoặc một số đề xuất nhiệm vụ trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực.

2. Đối với mỗi đề xuất nhiệm vụ, phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

3. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;

b) Bản sao các bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và phiếu đề xuất nhiệm vụ do hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá;

c) Các biểu, mẫu, phụ lục phục vụ nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ;

d) Kết quả tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện từ cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

4. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

a) Nghiên cứu tài liệu do Bộ Công Thương cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo các mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này:

- Mẫu B3a-PNXXĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;

- Mẫu B3b-PNXXDASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;

- Mẫu B3c-PNXXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;

- Mẫu B3d-PNXXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ;

b) Tư vấn giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương xác định, lựa chọn các đề xuất nhiệm vụ cần đặt hàng thực hiện;

c) Kiến nghị về tên, hình thức, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

5. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng xét thấy cần thiết, đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên họp của hội đồng.

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b) Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

c) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua phương thức và nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

d) Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ được phân công phản biện.

đ) 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.

e) Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với từng đề xuất nhiệm vụ theo các yêu cầu quy định tại [Điều 5](#) và sự phù hợp với các căn cứ quy định tại [Điều 8 Quy chế này](#).

g) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.

h) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá các đề xuất nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Mẫu phiếu đánh giá tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, cụ thể như sau:

- Mẫu B4a-PĐGĐT-BCT đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học;

- Mẫu B4b-PĐGDXASX-BCT đối với dự án sản xuất thử nghiệm;

- Mẫu B4c-PĐGDXDAKH-BCT đối với dự án khoa học và công nghệ;

- Mẫu B4d-PĐGDXCT-BCT đối với chương trình khoa học và công nghệ.

Đề xuất nhiệm vụ được thành viên hội đồng 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”.

i) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B4e-BBKPĐGDĐX-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và công bố kết quả. Đề xuất nhiệm vụ được hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá đề nghị “Thực hiện”.

k) Đối với các đề xuất nhiệm vụ được đề nghị “Không thực hiện”, hội đồng thảo luận, biểu quyết để thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện.

l) Đối với các đề xuất nhiệm vụ được đề nghị thực hiện, hoặc trong trường hợp không có đề xuất nhiệm vụ nào được đề nghị thực hiện nhưng hội đồng có kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ khác trong cùng chuyên ngành, lĩnh vực được xem xét: hội đồng thảo luận, biểu quyết để thống nhất xây dựng kiến nghị của hội đồng về nội dung thể hiện của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng (yêu cầu đặt hàng), phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) và việc xếp thứ tự ưu tiên đối với các kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ (trong trường hợp có từ 02 kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ trở lên). Kết quả xây dựng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của hội đồng được tổng hợp theo mẫu B4g-XĐNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

m) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo mẫu B4f-BBĐNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

n) Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng.

Điều 12. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại [Điều 7 Quy chế này](#) hoặc thành lập Hội đồng tư vấn khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và phương thức giao thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

3. Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng tại Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Công Thương được phân loại theo nhóm ngành, phân ngành, lĩnh vực. Trong từng nhóm ngành, phân ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên thực hiện dựa trên mức độ cấp thiết, quan trọng. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất và phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Công Thương được ưu tiên trước các nhiệm vụ khác và ưu tiên giao trực tiếp thực hiện.

Chương III

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

Điều 13. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ đăng ký, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng có chứa bí mật nhà nước được giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện. Bộ Công Thương thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định thực hiện nhiệm vụ để chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

Điều 14. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Công Thương có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Bộ Công Thương có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, có con dấu và tài khoản riêng có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

a) 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 của Bộ Công Thương trước đây;

b) 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 khác của Bộ Công Thương do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định tại [điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này](#);

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình chủ trì theo quy định hiện hành;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương 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 Bộ Công Thương.

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

- a) Có trình độ đại học trở lên;
- b) Có chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn này trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;
- c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu tại các điểm a, b, c khoản này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

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

- a) Tại thời điểm 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 khác của Bộ Công Thương;
- b) 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 khác của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định tại **điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này**;
- c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" và nguyên nhân "không đạt" do chủ quan sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ;
- d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác của Bộ Công Thương do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của Bộ Công Thương.

Điều 15. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. 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 theo hướng dẫn và các biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B5-DONĐK-BCT;
- b) Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:
 - Mẫu B6a-TMĐT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B6b-TMĐA-BCT áp dụng cho đề án khoa học;
 - Mẫu B6c-TMDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;
 - Mẫu B6d-TMDAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B6đ-TMCT-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;
- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ đăng ký là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B6a-TMĐT-BCT, B6d-TMDAKH-BCT;
- c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định của pháp luật (gồm một trong các tài liệu: quyết định thành lập tổ chức; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác);
- d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B7-LLTC-BCT;
- đ) Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ Công Thương giao, theo mẫu B8-BCĐG-BCT;
- e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu B9-LLCN-BCT;
- g) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B9-LLCN-BCT;
- h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo mẫu B10-PHTH-BCT;
- i) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá

không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được phép cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm hợp thẩm định kinh phí (nếu cần);

k) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) trong 02 năm gần nhất (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng);

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

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức đăng ký chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

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

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ. Đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng vay vốn để thực hiện nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng và tiến độ giải ngân phù hợp với tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Thuyết minh đã được phê duyệt;

m) Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp xét thấy cần thiết bổ sung để tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý nhiệm vụ cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Quy cách và số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](#).

b) Số lượng hồ sơ bao gồm:

- 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;

- 09 bản sao của bộ hồ sơ gốc, mỗi bản sao được đóng thành 01 tập;

- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

d) Toàn bộ hồ sơ phải được đóng gói trong cùng một túi hồ sơ, niêm phong và ghi rõ bên ngoài:

- Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì;

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của cá nhân đăng ký chủ nhiệm;

- Danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

4. Thời hạn nộp hồ sơ

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thuộc trường hợp quy định tại [khoản 1 Điều 13](#), thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại thông báo của Bộ Công Thương.

b) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thuộc trường hợp quy định tại [khoản 2 Điều 13](#), thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại văn bản thông báo của Bộ Công Thương.

5. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu của bưu điện nơi gửi trên hồ sơ (trường hợp nộp qua bưu điện) hoặc là ngày đóng dấu đến của văn thư Bộ Công Thương (trường hợp nộp trực tiếp).

6. 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 chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay mới. Hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay mới phải tuân thủ quy cách và số lượng, nộp đúng thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

Điều 16. 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

1. Mở và kiểm tra hồ sơ

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký, đơn vị quản lý nhiệm vụ tiến hành mở các hồ sơ nhận

được trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ theo quy định trước sự chứng kiến của ít nhất một đại diện cho các đơn vị tham gia nộp hồ sơ đăng ký, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các đơn vị tham gia nộp hồ sơ đăng ký.

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ tiến hành mở từng hồ sơ đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại **Điều 15 Quy chế này**.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B11-BBMHS-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và được các thành phần tham dự mở hồ sơ ký xác nhận.

2. Đối với hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định tại **Điều 15 Quy chế này**, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại **Điều 14 Quy chế này**.

3. Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định tại **Điều 14 và Điều 15 Quy chế này** được đưa ra xem xét, đánh giá tại Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 17. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp) để xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với mỗi hồ sơ đăng ký, phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

3. Cá nhân 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

4. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;

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

c) Bản sao các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp do hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá;

d) Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp theo các mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

- Mẫu B12a-PNXTCDT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;

- Mẫu B12b-PNXTCDĀ-BCT áp dụng cho đề án khoa học;

- Mẫu B12c-PNXTCDASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;

- Mẫu B12d-PNXTCDAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;

- Mẫu B12e-PNXTCCTKH-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;

- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B12a-PNXTCDT-BCT, B12d-PNXTCDAKH-BCT;

5. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

a) 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; chuẩn bị phiếu nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;

b) Đánh giá độc lập theo các tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;

c) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng xét thấy cần thiết, đại diện các đơn vị có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp có thể được mời tham dự và phát biểu ý kiến tại phiên họp của hội đồng.

Điều 18. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

3. Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

4. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đăng ký được phân công phản biện.

5. 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.
6. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, phân tích đối với từng hồ sơ đăng ký theo các tiêu chí và thang điểm quy định.
7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.
8. Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký theo hình thức bỏ phiếu kín. Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tương ứng với từng hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:
- Mẫu B13a-PĐGTCĐT-BCT áp dụng cho đề tài khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B13b-PĐGTCĐA-BCT áp dụng cho đề án khoa học;
 - Mẫu B13c-PĐGTCĐASX-BCT áp dụng cho dự án sản xuất thử nghiệm;
 - Mẫu B13d-PĐGTCĐAKH-BCT áp dụng cho dự án khoa học và công nghệ;
 - Mẫu B13e-PĐGTCCTKH-BCT áp dụng cho chương trình khoa học và công nghệ;
- Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ, tùy theo loại hình nhiệm vụ là đề tài hay dự án khoa học và công nghệ áp dụng theo các mẫu thuyết minh tương ứng B13a-PĐGTCĐT-BCT, B13d-PĐGTCĐAKH-BCT;
9. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B13f-BBKPĐGTC-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và công bố kết quả. Trường hợp tổ chức đề xuất nhiệm vụ, được Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ kiến nghị "Thực hiện" và được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, có hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng đó) có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm, điểm trung bình của hồ sơ đó được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình của hồ sơ.
10. Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có hồ sơ đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:
- a) 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 tư vấn có mặt cho điểm không (0 điểm).
- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau, tiêu chí ưu tiên xếp hạng hồ sơ cao hơn được xem xét theo thứ tự như sau:
- Ưu tiên hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau, tiêu chí ưu tiên xếp hạng hồ sơ cao hơn được xem xét theo thứ tự như sau:
 - Ưu tiên hồ sơ của tổ chức chủ trì hoặc cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Công Thương quản lý đã nghiệm thu được đánh giá xếp loại "Xuất sắc" trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
 - Ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng cao hơn;
 - Tiêu chí ưu tiên xếp hạng khác do hội đồng biểu quyết thống nhất (trong trường hợp các tiêu chí ưu tiên xếp hạng kể trên đều bằng nhau).
- b) 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 khoa học và công nghệ.
11. Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận chung về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:
- a) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ; các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt; số nhân lực, số công lao động theo các chức danh thực hiện công việc của từng nội dung; số lượng chuyên gia trong nước và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;
- b) Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.
12. Thư ký khoa học ghi và hoàn thiện biên bản họp hội đồng theo mẫu B13g-BBTCNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.
13. Hội đồng thông qua biên bản họp hội đồng.

Điều 19. Xử lý hồ sơ sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của hội đồng. Trong trường hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị hồ sơ trúng tuyển với điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng đã được phê duyệt hoặc khi xét thấy cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý hoặc đề xuất lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại **Điều 7 Quy chế này** để xem xét, quyết định.
2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức, cá nhân có hồ sơ được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

3. Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của hội đồng hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ, kèm theo báo cáo giải trình những nội dung đã chỉnh sửa được lập theo mẫu B14a-BCGTHĐTC-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Số lượng hồ sơ gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm:

a) 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu được quy định tại các **điểm b, c, d, đ, h, i, k, l và m khoản 1 Điều 15 Quy chế này** là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;

b) 05 bản sao của bộ hồ sơ gốc, mỗi bản sao được đóng thành 01 tập;

c) 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

Điều 20. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) để xem xét, thẩm định về kinh phí và các nội dung có liên quan của hồ sơ đăng ký được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị trúng tuyển, sau khi đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng.

2. Tổ thẩm định kinh phí gồm 05 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ;

b) 01 thành viên là đại diện đơn vị quản lý kinh phí;

c) 01 thành viên là đại diện đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước;

d) 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;

đ) 01 thành viên thư ký Tổ thẩm định là thư ký khoa học của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Thư ký hành chính do đơn vị quản lý nhiệm vụ cử, có trách nhiệm giúp việc Tổ thẩm định trong các công tác về hành chính.

4. Thư ký Tổ thẩm định có trách nhiệm gửi đến thành viên Tổ thẩm định tài liệu phục vụ phiên họp của Tổ thẩm định tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định;

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

c) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp;

d) Bản sao hồ sơ được quy định tại **điểm b khoản 3 Điều 19 Quy chế này**;

đ) Bản sao báo cáo 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 tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

5. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

a) Phiên họp của Tổ thẩm định phải có sự tham gia của ít nhất 4/5 thành viên, trong đó phải có Tổ trưởng Tổ thẩm định và thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Tổ thẩm định 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. Tổ thẩm định thảo luận, biểu quyết để thống nhất kết luận của Tổ thẩm định. Ý kiến kết luận của Tổ thẩm định được thông qua khi trên 1/2 số thành viên tham gia nhất trí.

c) Thành viên của Tổ thẩm định có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận chung của Tổ thẩm định, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ thẩm định, giữ bí mật các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Tổ thẩm định báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình thẩm định hồ sơ nhiệm vụ để xem xét, quyết định.

6. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

a) Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp 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 tuyển chọn, giao trực tiếp 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, dự toán 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); kiến nghị về 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 khoa học và công nghệ, 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.
7. Đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp kiến nghị trúng tuyển được mời tham dự phiên họp của Tổ thẩm định để trình bày những vấn đề cần có sự trao đổi, làm rõ.
8. Trình tự làm việc của Tổ thẩm định
- a) Thư ký Tổ thẩm định 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 tuyển chọn, giao trực tiếp, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và báo cáo giải trình của tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về những nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện.
- b) Tổ trưởng tổ thẩm định nêu nguyên tắc, trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- c) Thành viên Tổ thẩm định đặt câu hỏi cho các vấn đề còn chưa rõ tại hồ sơ (nếu có).
- d) Đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trả lời chi tiết các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.
- đ) Các thành viên Tổ thẩm định căn cứ vào trách nhiệm được giao quy định tại khoản 6 Điều này nêu ý kiến thẩm định; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định.
- e) Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp 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 có hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức.
- g) Thư ký Tổ thẩm định giúp Tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định kinh phí theo mẫu B15-BBTĐKP-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sau khi có kết quả làm việc của Tổ thẩm định, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát trình tự, thủ tục làm việc và các kiến nghị của Tổ thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại **Điều 7 Quy chế này** hoặc kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức, cá nhân có hồ sơ được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
3. Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có) và gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ, kèm theo bản giải trình những nội dung đã chỉnh sửa được lập theo mẫu B14b-BCGTĐKP-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Số lượng hồ sơ gửi lại đơn vị quản lý nhiệm vụ gồm:
- 01 bộ hồ sơ gốc, gồm các tài liệu theo quy định từ **điểm b đến điểm m khoản 1 Điều 15 Quy chế này** là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực, được đóng thành 01 tập;
 - 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.
4. Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), đơn vị quản lý nhiệm vụ rà soát, báo cáo kết quả và trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (trừ trường hợp liên quan đến bí mật nhà nước) 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 đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá

nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Phương thức công khai: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quyết định phê duyệt, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

Điều 22. Hủy bỏ quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hủy bỏ phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nếu phát hiện một trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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;

b) Vi phạm các yêu cầu, điều kiện quy định tại [Điều 14 Quy chế này](#);

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ các nguồn vốn nhà nước khác.

2. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyết định bị hủy bỏ phải chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hàng năm, căn cứ vào dự toán chi sự nghiệp khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền giao và hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung kế hoạch khoa học và công nghệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, cân đối kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Việc rà soát, cân đối kinh phí bố trí cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các nguyên tắc ưu tiên như sau:

a) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

b) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được ký hợp đồng thực hiện từ các năm trước nhưng chưa được cấp đủ kinh phí (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyển tiếp);

c) Ưu tiên nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại [Điều 21 Quy chế này](#); đã được đưa vào kế hoạch và dự toán ngân sách gửi Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ tài chính rà soát, tổng hợp.

3. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát quy định tại khoản 1 Điều này, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt quyết định giao kinh phí cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyển tiếp và quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện đầy đủ các nội dung về: tên, hình thức, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian, kinh phí (trong đó thể hiện cụ thể kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng) và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Trong năm ngân sách, căn cứ tình hình tổ chức thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ, trên cơ sở khả năng bố trí trong phạm vi tổng mức ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của năm hiện hành giao đơn vị quản lý kinh phí quản lý, theo đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công Thương có thể xem xét, phê duyệt quyết định đặt hàng bổ sung thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất.

6. Trước thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hủy bỏ đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp sau:

a) Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị hủy bỏ theo quy định tại [Điều 22 Quy chế này](#);

b) Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị không thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được Bộ Công Thương đặt hàng;

c) Sau thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì không hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định mà không có văn bản giải trình lý do chính đáng;

d) Có căn cứ rõ ràng cho rằng việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được Bộ Công Thương đặt hàng không còn phù hợp với yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được quy định tại [Điều 5 Quy chế này](#).

Điều 24. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, được soạn thảo theo mẫu B16a-HĐKH-CN-BCT ban hành kèm theo Quy chế này (được cụ thể hóa từ mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số [05/2014/TT-BKHCN](#) ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”), trong đó:

a) Bên đặt hàng (Bên A) là Bộ Công Thương, do lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương làm đại diện, lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí là chủ tài khoản cùng tham gia ký hợp đồng;

b) Bên nhận đặt hàng (Bên B) là tổ chức chủ trì, do người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì làm đại diện và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ cùng tham gia ký hợp đồng.

Trường hợp người đại diện tổ chức chủ trì tham gia ký hợp đồng không phải người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì thì phải có giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức chủ trì.

Trường hợp tổ chức chủ trì là đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công Thương không có con dấu, tài khoản riêng, lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí cũng đứng tên trong hợp đồng với tư cách là chủ tài khoản của Bên B.

2. Hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm các tài liệu được sắp xếp theo thứ tự như sau:

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu quy định tại [điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này](#);

c) Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Văn bản khẳng định địa vị pháp lý của tổ chức chủ trì (gồm một trong các tài liệu: quyết định thành lập tổ chức; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác);

đ) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B7-LLTC-BCT;

e) Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ Công Thương giao, theo mẫu B8-BCĐG-BCT;

g) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo mẫu B9-LLCN-BCT;

h) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài tham gia thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B9-LLCN-BCT;

i) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo mẫu B10-PHTH-BCT;

k) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm ký hợp đồng);

l) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) trong 02 năm gần nhất (đối với nhiệm vụ yêu cầu phải có vốn đối ứng);

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

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

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

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Hợp đồng tín dụng vay vốn để thực hiện nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng và tiến độ giải ngân phù hợp với tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ghi trong Thuyết minh đã được phê duyệt;

m) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Quy cách và số lượng hồ sơ nhiệm vụ

a) Quy cách hồ sơ:

- Hồ sơ nhiệm vụ được trình bày trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](#);

- Toàn bộ các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ phải được ký trực tiếp bởi các bên tham gia; các tài liệu còn lại quy định tại khoản 2 Điều này là bản gốc (bản giấy có dấu, chữ ký trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực;

- Mỗi bộ hồ sơ được đóng thành 01 tập.

b) Số lượng hồ sơ bao gồm:

- 08 bộ hồ sơ (bản giấy);

- 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ.

4. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Sau khi có quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo đến tổ chức chủ trì để dự thảo hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Trong thời hạn theo thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, căn cứ quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này; ký và đóng dấu trực tiếp vào các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ và gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ các bộ hồ sơ theo số lượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ rà soát hồ sơ đảm bảo phù hợp với quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có); có ý kiến gửi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị chỉnh sửa hồ sơ (nếu cần thiết); ký trực tiếp vào các bản hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ và gửi các bộ hồ sơ (theo số lượng quy định tại điểm b khoản 3 Điều này) đến đơn vị quản lý kinh phí.

d) Đơn vị quản lý kinh phí căn cứ vào biên bản thẩm định của Tổ thẩm định và soát hợp đồng, dự toán kinh phí tại thuyết minh nhiệm vụ; có ý kiến gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ để tổng hợp, gửi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị chỉnh sửa hồ sơ (nếu cần thiết); ký trực tiếp vào các bản hợp đồng.

đ) Sau khi hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ được ký bởi đầy đủ các bên, đơn vị quản lý nhiệm vụ cấp số, lấy dấu, ghi đầy đủ ngày, tháng cho hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

e) Đơn vị quản lý nhiệm vụ giữ 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ và gửi đơn vị quản lý kinh phí giữ 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ, tổ chức chủ trì giữ 04 bộ hồ sơ nhiệm vụ.

Điều 25. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý kinh phí hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ và sử dụng hiệu quả kinh phí được cấp theo hợp đồng đã ký.

2. Việc quản lý, sử dụng, tạm ứng và thanh toán kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Bảng kê tạm ứng kinh phí thực hiện theo mẫu B26-TUKP-BCT; Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành theo mẫu B27-KLCV-BCT; Bảng kê chứng từ thanh toán theo mẫu B28-BKTT-BCT.

Điều 26. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất

1. Định kỳ 06 tháng một lần (vào tuần cuối cùng của kỳ báo cáo 06 tháng kể từ ngày ký hợp đồng), hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng báo cáo tiến độ theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu và gửi về Bộ Công Thương (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ).

2. Báo cáo của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ được gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại văn thư Bộ Công Thương.

3. 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 khoa học và công nghệ và xử lý theo quy định.

Điều 27. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Định kỳ 01 năm (12 tháng) 01 lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương, đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra thực tế, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Nội dung khoa học và công nghệ (gồm nội dung đã hoàn thành và đang triển khai);

b) Tiến độ thực hiện;

c) Tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng);

d) Các nội dung khác (nếu có).

3. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

- a) Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ 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 Bộ trưởng;
- d) Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình;
- 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. Kết quả kiểm tra, đánh giá là căn cứ để:

- a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ xác nhận khối lượng công việc hoàn thành;
- b) Đơn vị quản lý kinh phí xác nhận kinh phí đã thực hiện;
- c) Các bên kiến nghị việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có).

5. Đoàn kiểm tra đồng thời là Hội đồng đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có thành phần gồm:

- a) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá (chủ tịch Hội đồng) là 01 lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ;
- b) Phó trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá (phó chủ tịch Hội đồng) và 02 thành viên (ủy viên phản biện) là những chuyên gia có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu, ưu tiên là chủ tịch/phó chủ tịch/ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc đại diện đơn vị quản lý nhà nước được Bộ Công Thương giao quản lý lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;
- c) 01 thành viên (ủy viên) là chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí;
- d) 01 thành viên (ủy viên) là đại diện đơn vị được giao thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước;
- đ) 01 thành viên (ủy viên, thư ký khoa học) là chuyên viên của đơn vị quản lý nhiệm vụ, được giao theo dõi nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- e) Thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

6. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

- a) Tổ chức chủ trì gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá, bao gồm:

- Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

- Kết quả, sản phẩm (ở dạng văn bản, tài liệu) của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo (báo cáo tổng hợp nhiệm vụ, báo cáo nội dung nghiên cứu, việc chuẩn bị hoặc hoàn thành phương pháp và kết quả kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm theo hợp đồng đã ký, tiến độ thực hiện hoàn thành từng sản phẩm theo kế hoạch, nhật ký và hồ sơ nội bộ về kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm, tài liệu minh chứng cho các sản phẩm dạng khác,...);

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

- b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm:

- Gửi thông báo cho tổ chức chủ trì về thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá và các nội dung có liên quan (kèm theo là quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá);

- Tiếp nhận, chuyển các báo cáo, tài liệu liên quan của tổ chức chủ trì quy định tại điểm a khoản này tới các thành viên đoàn kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá;

- Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho tổ chức chủ trì, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc.

- c) Các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá:

Tiếp nhận, xem xét, nghiên cứu các báo cáo, tài liệu của tổ chức chủ trì để chuẩn bị ý kiến nhận xét trong buổi kiểm tra, đánh giá.

7. Việc kiểm tra, đánh giá được tổ chức khi đảm bảo các điều kiện sau:

- a) Đoàn kiểm tra, đánh giá nhận được đầy đủ báo cáo theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều này;

b) Có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn, 01 chuyên gia, chuyên viên đơn vị quản lý kinh phí, chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ;

c) Có sự tham gia của đại diện lãnh đạo tổ chức chủ trì.

8. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá; giới thiệu thành phần đoàn và các đại biểu tham dự.

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

c) Đại diện tổ chức chủ trì giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

d) Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Trưởng đoàn vắng mặt, Phó trưởng đoàn đảm nhận công việc của Trưởng đoàn.

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

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

g) 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.

h) Các thành viên đoàn kiểm tra rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán; 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.

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

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

l) Biên bản kiểm tra, đánh giá được lập theo mẫu B18a-BBKT-BCT và phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, lãnh đạo tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.

Điều 28. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

a) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

b) Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

c) 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.

d) Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì và ý kiến của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

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 từng phần: Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia độc lập theo quy định tại [Điều 7 Quy chế này](#) để xem xét, đánh giá trước khi quyết định. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHDTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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 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 từng phần, tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Công Thương. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia độc lập theo quy định tại [Điều 7 Quy chế này](#) để xem xét, đánh giá trước khi quyết định. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHDTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6, khoản 4 Điều 7 và khoản 3 Điều 10 Thông tư

liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan.

5. 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 03 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 03 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;
- Tổ chức chủ trì có sự thay đổi về phân công nhiệm vụ nhân sự.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại [khoản 4 và khoản 5 Điều 14 Quy chế này](#).

c) Tổ chức chủ trì gửi công văn đề nghị thay đổi chủ nhiệm tới Bộ Công Thương. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn của tổ chức chủ trì, Bộ Công Thương có ý kiến trả lời bằng văn bản, làm cơ sở để tổ chức chủ trì quyết định thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

6. Thay đổi tổ chức chủ trì

a) Việc thay đổi tổ chức chủ trì áp dụng trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì và các trường hợp khác không trái quy định của pháp luật.

b) Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quyết định điều chỉnh tổ chức chủ trì trên cơ sở văn bản báo cáo của tổ chức chủ trì.

7. Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu

a) Đối với phần kinh phí được giao khoán, tổ chức chủ trì được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước nhưng không làm tăng tổng dự toán kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được giao khoán và không làm thay đổi các chỉ tiêu (số lượng, khối lượng, chất lượng) của kết quả công việc hoặc sản phẩm được hình thành từ nguyên, vật liệu mua sắm.

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán, tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh thời điểm mua sắm (thời điểm trình Bộ Công Thương phê duyệt kế hoạch mua sắm) phù hợp với tiến độ thực tế triển khai nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì đề xuất bằng văn bản để Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước. Sau khi điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Điều chỉnh đoàn ra

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

b) Trường hợp điều chỉnh nước đến, số lượng người tham gia đoàn ra cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Công Thương.

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

9. Điều chỉnh khác

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

b) Điều chỉnh mua sắm thiết bị, máy móc: Tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Công Thương. Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể.

c) Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

d) Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các điểm a, b và c khoản này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

10. Các quyết định, văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là một bộ phận cấu thành của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký.

Điều 29. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. 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 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng

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

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

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 nhiệm vụ 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 Bộ Công Thương;

d) Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo mẫu B17-BCĐK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

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

c) Bộ Công Thương tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn hoặc chuyên gia tư vấn độc lập. Biên bản họp của Hội đồng tư vấn theo mẫu B18b-BBHĐTV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. 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) Sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng, đơn vị quản lý nhiệm vụ và đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc quyết toán, thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì theo quy định tại [Điều 37 Quy chế này](#).

Chương V

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 30. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở để tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm được quy định tại [Điều 33 và Điều 34 Quy chế này](#) trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho đơn vị quản lý nhiệm vụ.

2. Thành phần, số lượng, tiêu chí, nguyên tắc và trình tự làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo các quy chế, quy định (nếu có) của tổ chức chủ trì hoặc do thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định.

Điều 31. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì theo mẫu B29-CVNT-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B19-BCTK-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Báo cáo, tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

d) 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);

đ) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

e) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu B20-BCĐGKQ-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này, kèm theo bản sao hồ sơ tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, gồm: Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp

cơ sở; Biên bản họp hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; Phiếu đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên hội đồng; Báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh sửa hoàn thiện kết quả nhiệm vụ, do chủ nhiệm nhiệm vụ ký đại diện nhóm thực hiện nhiệm vụ;

g) Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

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

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời hạn chậm nhất 60 ngày trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến đơn vị quản lý nhiệm vụ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu, chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao, được trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](#); 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng gốc (Microsoft Word, Microsoft Excel, AutoCad,...) ghi trên USB các tài liệu của bộ hồ sơ gốc.

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định. Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

Điều 32. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trên cơ sở hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ), trong đó phân công 02 thành viên của hội đồng làm ủy viên phản biện.

2. Cá nhân đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ tương ứng.

3. Thư ký khoa học có trách nhiệm gửi đến thành viên hội đồng tài liệu phục vụ phiên họp của hội đồng tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Tài liệu được quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản 2 Điều này;

c) Phiếu nhận xét hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo mẫu B21-PNXNTNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Tài liệu có liên quan khác (nếu có).

4. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

a) Căn cứ vào đặt hàng của Bộ Công Thương, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại [Điều 33 Quy chế này](#) để nhận xét, đánh giá hồ sơ; chuẩn bị nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá;

b) Đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình; Đánh giá đầy đủ các tiêu chí, nội dung tại phiếu đánh giá theo quy định cho từng nội dung đánh giá;

c) Kiến nghị kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

5. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng gồm: thành viên hội đồng, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ và tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ Công Thương mời trong trường hợp cần thiết.

Điều 33. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

3. Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Quy chế này.

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

5. 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.

6. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. 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.

8. Các thành viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, thảo luận, đánh giá đối với hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
9. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên của hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban và 02 ủy viên.
10. Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu đánh giá theo mẫu B22-PĐGNTNV-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.
11. Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo mẫu B23-KPĐGNT-BCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.
12. 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 để Bộ Công Thương xem xét xử lý theo quy định hiện hành.
13. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký khoa học lập theo mẫu B24-BBNT-BCT.
14. Ý kiến kết luận của hội đồng được đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho tổ chức chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 34. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic 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); số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.
2. Nội dung đánh giá và yêu cầu 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. Yêu cầu đối với từng loại sản phẩm như sau:
 - 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, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
 - 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, 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 thành lập;
 - c) 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.

Điều 35. Phương pháp đánh giá và xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn:
 - a) 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” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.
 - b) 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; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.
 - c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:
 - “Xuất sắc” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc”; Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đúng hạn theo quy định tại [điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này](#).
 - “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” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ chậm quá 30 ngày theo quy định tại [điểm a khoản 2 Điều 31 Quy chế này](#).

2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng tư vấn:

- a) 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”;
- b) Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;
- c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên.

Điều 36. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, tổ

chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ theo ý kiến, kết luận của hội đồng, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện theo mẫu B25-BCHTHS-BCT gửi Bộ Công Thương. Đơn vị quản lý nhiệm vụ phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ, kết quả nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Đối với kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

a) Trong trường hợp nhiệm vụ chưa được gia hạn lần nào trong quá trình thực hiện và được hội đồng kiến nghị gia hạn để tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện, tổ chức chủ trì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ nhưng không quá 06 tháng.

Để được xem xét gia hạn, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá cấp bộ và kiến nghị phương án xử lý) gửi Bộ Công Thương.

Trên cơ sở công văn đề nghị của tổ chức chủ trì, Bộ Công Thương xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự quy định tại Quy chế này.

Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng đã ký kết, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

b) Trong các trường hợp không thuộc quy định tại điểm a khoản này, nhiệm vụ được xác định là không hoàn thành.

3. Việc xử lý đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 37. Quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý kinh phí chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức việc quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì. Việc quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 14 (bãi bỏ một phần bởi điểm b khoản 3 Điều 12 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ), Điều 15 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, các quy định của [Luật Ngân sách nhà nước](#), [Luật Kế toán](#), [Luật Khoa học và công nghệ](#) và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý kinh phí tổ chức việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì theo quy định. Biên bản thanh lý hợp đồng cũng đồng thời là biên bản quyết toán kinh phí, được soạn theo mẫu B16b-BBTLHD-BCT ban hành kèm theo Quy chế này (được cụ thể hóa từ mẫu biên bản thanh lý hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”), được ký bởi đầy đủ các thành phần đã tham gia ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương VI

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ, CÔNG BỐ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 38. Đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về 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 tháng 6 năm 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 và Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN).

2. Tổ chức chủ trì giao nộp các tài liệu sau về đơn vị quản lý nhiệm vụ để được thanh lý hợp đồng theo quy định:

a) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp;

b) 01 bộ hồ sơ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đóng bìa cứng, gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Báo cáo, tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

- Hồ sơ pháp lý của nhiệm vụ, gồm bản sao các văn bản, quyết định có liên quan: Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Hợp đồng khoa học và công nghệ; Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Biên bản nghiệm thu cấp bộ; Các quyết định điều chỉnh và các biên bản kiểm tra định kỳ (nếu có);

c) 01 bản điện tử theo định dạng PDF (không đặt mật khẩu) và 01 bản điện tử theo định dạng Microsoft Word, lưu trữ trên USB đầy đủ sản phẩm khoa học, báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ và các báo cáo chuyên đề;

d) Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gồm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 24 Thông tư số [14/2014/TT-BKHCN](#), được soạn thảo trong không quá 02 trang A4 để công bố trên Cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 39. Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các quy định của [Luật Khoa học và Công nghệ](#); [Luật Quản lý, sử dụng tài sản công](#); [Luật Chuyển giao công nghệ](#); [Luật Sở hữu trí tuệ](#); Nghị định số [70/2018/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và quy định pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm định kỳ hàng năm phối hợp với tổ chức, đơn vị đã đăng ký và triển khai ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiến hành khảo sát, đánh giá hiệu quả ứng dụng.

3. Các tổ chức, đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo đánh giá hiệu quả ứng dụng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Công Thương

1. Vụ Khoa học và Công nghệ

a) Giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương thống nhất quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương;

b) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này;

c) Chủ trì xây dựng, quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương; thực hiện các quy định về công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đúng quy định hiện hành.

2. Văn phòng Bộ

a) Đối với nguồn kinh phí giao dự toán qua Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm hướng dẫn việc tạm ứng, thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau khi được đánh giá, nghiệm thu hoặc chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện) với tổ chức chủ trì theo quy định và tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của đơn vị;

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định dự toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ làm việc với các cơ quan quản lý của Nhà nước trong các đợt thanh tra, kiểm tra, kiểm toán việc quản lý, sử dụng ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ giao dự toán qua Văn phòng Bộ.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc tổng hợp và giao dự toán ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm;

d) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc thẩm định dự toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi có yêu cầu;

c) Thẩm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của đơn vị quản lý kinh phí theo đúng các quy định hiện hành.

4. Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Công Thương

a) Tích cực tham gia đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ sự phát triển của ngành Công Thương;

b) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan trong việc tuân thủ các quy định về hồ sơ, thủ tục, quy trình đề xuất, phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 41. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Bộ Công Thương về tính hợp lý, hợp pháp về kết quả thực hiện và sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Phối hợp với đơn vị quản lý nhiệm vụ thẩm định thuyết minh tổng thể nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trực tiếp quản lý việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: giao nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân phối hợp; trình Bộ Công Thương kế hoạch lựa chọn nhà thầu, sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, hóa chất, dụng cụ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định; giám sát tiến độ và kiểm tra việc thực hiện, tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở.

3. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình quản lý theo quy định của pháp luật và được sử dụng kinh phí quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

4. Khi cần thiết, kiến nghị Bộ Công Thương điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định, đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định hiện hành.

Điều 42. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và theo hợp đồng khoa học và công nghệ đã ký kết.

2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì và Bộ Công Thương.

3. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Khi cần thiết, đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì và Bộ Công Thương và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Công Thương.

5. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành; được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ phụ cấp theo chế độ hiện hành.

6. Bàn giao nhiệm vụ chủ trì cho tổ chức chủ trì khi có quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo đúng quy định hiện hành.

8. Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về đăng ký, lưu giữ, công bố thông tin và sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 07 Chương, 43 Điều, là căn cứ cho việc xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức thực hiện, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Công Thương.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Công Thương (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1320/QĐ-BCT ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

1. Bảng tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B1-ĐXKH-BCT.

2. Phiếu đề xuất đề tài, đề án: B2a-PĐXĐT-BCT.

3. Phiếu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B2b-PĐXDASX-BCT.

4. Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B2c-PĐXDAKH-BCT.

5. Phiếu đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B2d-PDXCT-BCT.

6. Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, đề án: B3a-PNXĐT-BCT.

7. Phiếu nhận xét đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B3b-PNXDASX-BCT.

8. Phiếu nhận xét đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B3c-PNXDAKH-BCT.

9. Phiếu nhận xét đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B3d-PNXCT-BCT.

10. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, đề án: B4a-PĐGĐXĐT-BCT.
11. Phiếu đánh giá đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm: B4b-PĐGĐXDASX-BCT.
12. Phiếu đánh giá đề xuất dự án khoa học và công nghệ: B4c-PĐGĐXDAKH-BCT.
13. Phiếu đánh giá đề xuất chương trình khoa học và công nghệ: B4d-PĐGĐXCT-BCT.
14. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ: B4e-BBKPDGĐX-BCT.
15. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: B4f-BBXĐNV-BCT.
16. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn đối với nhiệm vụ đặt hàng: B4g-XĐNV-BCT.
17. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ: B5-DONĐK-BCT.
18. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ: B6a-TMĐT-BCT.
19. Thuyết minh đề án khoa học: B6b-TMDA-BCT.
20. Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm: B6c-TMDASX-BCT.
21. Thuyết minh dự án khoa học và công nghệ: B6d-TMDAKH-BCT.
22. Thuyết minh chương trình khoa học và công nghệ: B6e-TMCT-BCT.
23. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ: B7-LLTC-BCT.
24. Báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B8-BCĐG-BCT.
25. Lý lịch khoa học của cá nhân: B9-LLCN-BCT.
26. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện: B10-PHTH-BCT.
27. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B11-BBMHS-BCT.
28. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ: B12a-PNXTCĐT-BCT.
29. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề án khoa học: B12b-PNXTCĐA-BCT.
30. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm: B12c-PNXTCDASX-BCT.
31. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án khoa học và công nghệ: B12d-PNXTCDAKH-BCT.
32. Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện chương trình khoa học và công nghệ: B12e-PNXTCCTKH-BCT.
33. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ: B13a-PĐGTCĐT-BCT.
34. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề án khoa học: B13b-PĐGTCĐA-BCT.
35. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm: B13c-PĐGTC DASX-BCT.
36. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện dự án khoa học và công nghệ: B13d-PĐGTCDAKH-BCT.
37. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện chương trình khoa học và công nghệ: B13e-PĐGTCCTKH-BCT.
38. Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B13f-BBKPDGTC-BCT.
39. Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ: B13g-BBTCNV-BCT.
40. Báo cáo giải trình, hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ (sau phiên họp của Hội đồng tư vấn): B14a-BCGTHĐTC-BCT.
41. Báo cáo giải trình, hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ (sau phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí): B14b-BCGTTĐKP-BCT.
42. Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí: B15-BBTĐKP-BCT.
43. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B16a-HĐKH-CN-BCT.

- 44. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B16b-BBTLHD-BCT.
- 45. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ: B17-BCĐK-BCT.
- 46. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ: B18a-BBKT-BCT.
- 47. Biên bản họp hội đồng tư vấn điều chỉnh / chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: B18b-BBHĐTV-BCT.
- 48. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ: B19-BCTK-BCT.
- 49. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B20-BCĐGKQ-BCT.
- 50. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ: B21-PNXNTNV-BCT.
- 51. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B22-PĐGNTNV-BCT.
- 52. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ: B23-KPĐGNT-BCT.
- 53. Biên bản đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ: B24-BBNT-BCT.
- 54. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu: B25-BCHTHS-BCT.
- 55. Đề nghị tạm ứng kinh phí: B26-TUKP-BCT.
- 56. Bảng xác nhận khối lượng công việc: B27-KLCV-BCT.
- 57. Bảng kê chứng từ thanh toán: B28-BKTT-BCT.
- 58. Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu: B29-CVNT-BCT.
- 59. Giấy ủy quyền: B30-GUQ-BCT.

Văn bản này có file đính kèm, bạn phải tải Văn bản về để xem toàn bộ nội dung.

[Tải về](#)