

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước tại Bệnh viện Răng Hàm Mặt

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVRHM ngày tháng năm 2025
của Bệnh viện Răng Hàm Mặt)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc xác định nhiệm vụ; tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ) sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước do Thủ trưởng cơ sở được giao ngân sách phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

2. Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước là cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.

2. Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

3. Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

Điều 5. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 6. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Căn cứ xác định nhiệm vụ:

- a) Mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đề xuất.

2. Trình tự xác định nhiệm vụ:

- a) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo đề xuất nhiệm vụ;
- b) Tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở để tổng hợp, xử lý;

Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện theo các mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu I.02-ĐXNV.DA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA đối với đề án khoa học.

- c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc, phương thức làm việc, phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 7 của quy chế này;

- d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

- đ) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 7. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thành phần Hội đồng xác định nhiệm vụ:

- a) Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

- b) Thành phần của Hội đồng xác định nhiệm vụ bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ.

2. Hội đồng xác định nhiệm vụ có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ:

- a) Phiên họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liên chính khoa học. Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;

c) Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, 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 xác định nhiệm vụ, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ:

a) Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm:

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

b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu đề xuất nhiệm vụ;

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh theo Mẫu I.05-KQ.TCCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo quy chế này;

d) Phiếu nhận xét: thực hiện theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

6. Chương trình làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này;

c) Hội đồng xác định nhiệm vụ bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xác định nhiệm vụ, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

- Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh;

- Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách (đối với đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ);

- Xuất xứ công nghệ và khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm);

- Tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả;

đ) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ đánh giá đề xuất đặt hàng theo các Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu II.03-PĐGĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.04-PĐGĐA đối với đề án khoa học;

e) Đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu theo Mẫu II.05-BBKP tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đề xuất đặt hàng được Hội đồng xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

h) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng;

Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu II.07-THKN.ĐA đối với đề án khoa học; Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

i) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ;

k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng xác định nhiệm vụ để tổng hợp.

Chương IV

TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 8. Hồ sơ tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này;

b) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu III.09-TM.ĐA đối với đề án khoa học;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này (nếu có);

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này;

e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này;

g) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH tại Phụ lục III ban hành kèm theo quy chế này;

h) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:

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

- Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

2. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001), màu đen;

b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;

c) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ;

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

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

3. Nộp hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;

b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến;

c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi (đối với trường hợp gửi qua bưu chính); xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến;

d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

3. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thành phần mở hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều này;

d) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này;

đ) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Đối với các hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phải thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết.

Điều 9. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn).

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

b) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn;

c) Thành viên đã tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

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

c) 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;

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.

4. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

5. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 10 quy chế này.

6. Sau khi đánh giá hồ sơ, Hội đồng thẩm định kinh phí:

a) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện nhiệm vụ, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có);

Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu;

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

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

Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện kết quả thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí, điều kiện tổ chức phiên họp, phương thức họp, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.

Điều 10. Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn

1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Phiên họp của Hội đồng tuyển chọn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng tuyển chọn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng tuyển chọn thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;

c) Hội đồng tuyển chọn thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Hội đồng tuyển chọn có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, 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 tuyển chọn, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng tuyển chọn.

2. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng tuyển chọn họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo quy chế này.

3. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn:

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

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

c) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn;

b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng;

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

d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn;

đ) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu IV.05-NXDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề án khoa học;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng tuyển chọn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);

đ) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);

e) Thành viên Hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này: Mẫu IV.06-ĐGĐTNC đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học, Mẫu IV.08-ĐGDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, lập Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu IV.09-BBKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu IV.10-KQKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Hội đồng tuyển chọn kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

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

- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

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

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.11-HĐTC.BB tại Phụ lục IV ban hành kèm theo quy chế này;

k) Hội đồng tuyển chọn thông qua biên bản làm việc.

Điều 11. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

3. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 12. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.

Chương V

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 13. Kiểm tra, đánh giá, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định việc kiểm tra, đánh giá; xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do mình quản lý theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá, xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21 và Điều 22 Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN.

Chương VI

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

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ

ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm:

- a) Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu thực hiện theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này;
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện theo Mẫu VI.02-BC.THNV, VI.03-BC.TTNV tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này;
- c) Các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này;
- d) Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

Điều 15. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, số lượng thành viên, và chức năng, nhiệm vụ.

a) Hội đồng nghiệm thu gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

Thành phần Hội đồng nghiệm thu bao gồm nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, cơ quan, tổ chức đặt hàng, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

b) Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn tham gia Hội đồng nghiệm thu;

c) Hội đồng nghiệm thu có thư ký hành chính để giúp việc;

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 quy chế này.

2. Trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Tổ chuyên gia để đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm đo kiểm của nhiệm vụ.

a) Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, trong đó có 01 tổ trưởng;

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu;

c) Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia phải được gửi trước phiên họp Hội đồng nghiệm thu ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ cho phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều 7 quy chế này.

Điều 16. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu

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

2. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá một cách độc lập và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do ủy viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

4. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 quy chế này.

Điều 17. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nội dung đánh giá gồm:

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp;

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

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ;

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

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ;

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

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ. 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.

4. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm):

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

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);

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

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

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

Điều 18. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Nguyên tắc chấm điểm:

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 20 quy chế này;

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

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ:

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

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

- Hoàn thành theo hợp đồng;
- Không gia hạn thời gian thực hiện;
- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 19. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

1. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 quy chế này;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng nghiệm thu trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này (Mẫu V1.07-PNX.ĐTXH/ĐA hoặc Mẫu VI.08-PNX.ĐTNC/DA).

2. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở quy định tại quy chế này;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc; cử ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến tại phiên họp và lập biên bản phiên họp.

Hội đồng nghiệm thu bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

e) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 và theo Mẫu phiếu đánh giá VI.09-PĐG.KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu VI.10-BB.KPĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này;

i) Hội đồng nghiệm thu thảo luận, thống nhất đề kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

k) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét xử lý theo quy định;

h) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo Mẫu VI.11-BB.HĐNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo quy chế này và thông qua tại cuộc họp.

Điều 20. Xử lý kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC.

Điều 21. Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Việc đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKH-CN 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 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKH-CN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương VII
TỔ CHỨC, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

Điều 22. Tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng quy định sau:

a) Phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKH-CN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: là thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thuộc tổ chức chủ trì; người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn.

2. Tổ chức tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKH-CN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 23. Trách nhiệm của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với hồ sơ được lấy ý kiến tư vấn, bảo đảm tính độc lập, khách quan.

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn khi nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến cơ quan mời tư vấn trong phong bì có niêm phong kín.

3. Trong thời gian thực hiện tư vấn, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 24. Lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Số lượng chuyên gia tư vấn cần lấy ý kiến: ít nhất 02 chuyên gia.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập gồm:

a) Công văn đề nghị tư vấn độc lập;

b) Các tài liệu cần lấy ý kiến tư vấn.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 25. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Phòng Kế hoạch Tổng hợp để xem xét, hướng dẫn./.