|  |  |
| --- | --- |
| BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  **TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN  ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ   
của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 280 /QĐ-TĐC ngày 13 tháng 02 năm 2018*

*của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

**PHẦN I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Tổng cục), cụ thể:

a) Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia;

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp bộ;

c) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN**

1. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Bộ KH&CN) Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và tại khoản 6, khoản 7 Điều 1 Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ KH&CN sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014.

2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ

Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ được quy định tại Điều 3 Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/11/214 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp bộ của Bộ KH&CN.

3. Yêu cầu đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bao gồm đề tài, dự án KH&CN, nhiệm vụ nghiên cứu triển khai phục vụ quản lý nhà nước;

b) Kết quả của nhiệm vụ phải đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, phát triển hoạt động sự nghiệp của Tổng cục.

**PHẦN II**

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP CƠ SỞ**

**CHƯƠNG I**

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

**Điều 3. Đề xuất nhiệm vụ**

1. Căn cứ hướng dẫn của Tổng cục, các đơn vị đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia cho năm kế hoạch và gửi về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính). Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo mẫu PL1-PĐX-QG.

2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được Bộ trưởng Bộ KH&CN giao cho Tổng cục trưởng quản lý:

- Vụ Kế hoạch Tài chính xem xét, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét để tổ chức xác định nhiệm vụ;

- Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, trình Bộ KH&CN quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN và tổ chức các cuộc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (thành phần Hội đồng, nội dung cuộc họp và các yêu cầu khác được quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ KH&CN, Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 và theo quy định tại văn bản ủy quyền của Bộ KH&CN);

- Căn cứ kết quả xác định nhiệm vụ, Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản gửi Bộ KH&CN xem xét phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

3. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia khác

- Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tổ chức họp xem xét sự cần thiết, mục tiêu, tính khả thi, dự kiến sản phẩm của nhiệm vụ;

- Thành phần tham dự họp do Lãnh đạo Tổng cục quyết định trên cơ sở đề nghị của Vụ Kế hoạch Tài chính;

- Căn cứ vào kết quả cuộc họp, Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất trình Tổng cục trưởng xem xét, ký văn bản gửi Bộ KH&CN xem xét đề xuất nhiệm vụ.

4. Việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia hoàn thành xong trước ngày 15 tháng 3 của năm trước kế hoạch (hoặc theo tiến độ cụ thể do Bộ KH&CN quy định).

**Điều 4. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ**

Trình tự, thủ tục, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia thực hiện theo các quy định tại các văn bản của Bộ KH&CN:

- Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư 23/2014/ TT-BKHCN ngày 19/9/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014; Quyết định số 950/QĐ-BKHCN ngày 25/4/2016 về việc ban hành tạm thời biểu mẫu bổ sung phục vụ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.

- Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 Quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư;

- Thông tư số 08/2015/TT-BKHCN ngày 05/5/2015 Quy định thực hiện Chương trình hợp tác nghiên cứu song phương và đa phương KH&CN đến năm 2020 và Chương trình tìm kiếm và chuyển giao công nghệ nước ngoài đến năm 2020.

**Điều 5. Ký hợp đồng thực hiện và kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện**

a) Ký hợp đồng thực hiện

- Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia Bộ KH&CN giao cho Tổng cục quản lý:

Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với đơn vị chủ trì nhiệm vụ. Hợp đồng được thực hiện theo mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký và thuyết minh được duyệt.

- Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia khác, việc ký hợp đồng thực hiện theo yêu cầu cụ thể của Bộ KH&CN.

b) Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện

Trình tự, thủ tục kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ KH&CN Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 6. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được quy định tại các văn bản của Bộ KH&CN:

- Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 Quy định việc đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 Quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư;

- Thông tư số 08/2015/TT-BKHCN ngày 05/5/2015 Quy định thực hiện Chương trình hợp tác nghiên cứu song phương và đa phương KH&CN đến năm 2020 và Chương trình tìm kiếm và chuyển giao công nghệ nước ngoài đến năm 2020.

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ, CẤP CƠ SỞ**

**Mục 1**

**Đề xuất, xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở**

**Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ**

1. Các đơn vị gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL1-PĐX-CB/CS và bản tổng hợp đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL1-THĐX-CB/CS về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính). Trường hợp đề xuất từ 02 nhiệm vụ KH&CN trở lên phải sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và tính khả thi của nhiệm vụ.

2. Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN do các đơn vị đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục trực tiếp đề xuất (nếu có) theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét trước khi đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở hoàn thành xong trước ngày 30 tháng 3 của năm trước kế hoạch (hoặc theo tiến độ cụ thể do Bộ KH&CN quy định).

**Điều 8. Xác định nhiệm vụ**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm 05 thành viên (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên) và một số chuyên gia được Lãnh đạo Tổng cục mời làm ủy viên Hội đồng khi cần, trong đó, có đại diện của cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất. Trong số các ủy viên Hội đồng, có 02 ủy viên được Chủ tịch Hội đồng chỉ định để phản biện cho nhiệm vụ.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng, bao gồm: tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ KH&CN.

4. Tài liệu họp Hội đồng bao gồm:

a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN;

b) Biểu tổng hợp danh mục nhiệm vụ;

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan (Vụ Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm gửi văn bản tới Cục Thông tin KH&CN quốc gia để đề nghị tra cứu thông tin).

Tài liệu họp Hội đồng được Vụ Kế hoạch Tài chính gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ KH&CN vào Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu PL2-PNX-XĐ-CB/CS và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Hội đồng cử 01 thành viên làm thư ký khoa học;

c) Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc Hội đồng;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên ¾ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín;

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng;

e) Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ KH&CN có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KH&CN);

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL2-PĐG-XĐ-CB/CS;

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung đánh giá được đánh giá ở mức “Không đạt”;

e) Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu PL2-BBKP-XĐ-CB/CS;

Nhiệm vụ KH&CN được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp bộ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “Thực hiện”;

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

h) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

i) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL2-BBHĐ-XĐ-CB/CS.

**Điều 9. Phê duyệt danh mục**

1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng cấp bộ

a) Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp bộ trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản gửi Bộ KH&CN để xem xét, phê duyệt;

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi Bộ KH&CN phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ KH&CN, Tổng cục TCĐLCL.

2. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt.

**Điều 10. Phê duyệt danh mục đối với nhiệm vụ KH&CN do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ trưởng Bộ KH&CN, Lãnh đạo Tổng cục TCĐLCL giao**

1. Phê duyệt danh mục đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ trưởng Bộ KH&CN giao

a) Khi phát sinh nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ KH&CN giao, các đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì, đề cương nghiên cứu, sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện) về Tổng cục để xem xét trình Lãnh đạo Bộ KH&CN quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp.

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp bộ phục vụ công tác quản lý nhà nước do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ KH&CN giao được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ KH&CN này tuân thủ các quy định tại Quy chế này; được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch KH&CN của năm. Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để đề nghị ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

2. Phê duyệt danh mục đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Lãnh đạo Tổng cục TCĐLCL giao

a) Khi phát sinh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Lãnh đạo Tổng cục TCĐLCL giao, các đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì, đề cương nghiên cứu, sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện) về Vụ Kế hoạch Tài chính để trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ và chuẩn bị tổ chức họp xét giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phục vụ công tác quản lý nhà nước do Lãnh đạo Tổng cục TCĐLCL giao được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ KH&CN này tuân thủ các quy định tại Quy chế này; được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch KH&CN của năm. Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để đề nghị ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

**Mục 2**

**Tuyển chọn, giao trực tiếp, phê duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở**

**Điều 11**. **Yêu cầu đối với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện**

1. Các đơn vị có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN được tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trước đây;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực KH&CN với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ trong 03 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ hai (02) nhiệm vụ KH&CN trở lên (quy định này áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ);

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu (quy định này áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ);

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm (05) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 12. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp bộ

a) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL3-ĐƠN-CB/CS;

c) Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL3-TM-CB/CS phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN.

Mỗi nhiệm vụ KH&CN do một cá nhân làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm.

d) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đối với nhiệm vụ tuyển chọn) theo mẫu PL3-LLĐV-CB/CS;

e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ KH&CN, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu PL3-LLCN-CB/CS;

f) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo mẫu PL3-LLCG-CB/CS và lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài theo mẫu PL3-LLCGNN-CB/CS;

g) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của đơn vị và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL3-VBXN-CB/CS;

h) Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu);

i) Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

2. Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL3-ĐƠN-CB/CS;

b) Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL3-TM-CB/CS phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN;

Mỗi nhiệm vụ KH&CN do một cá nhân làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm;

c) Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu);

d) Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN đối với các tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu có giá trị từ 10.000.000 đ trở lên (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

**Điều 13. Nộp hồ sơ tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính thông báo danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ KH&CN, Cổng thông tin điện tử của Tổng cục (nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn phải thông báo trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày để các đơn vị đăng ký tham gia). Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở Vụ Kế hoạch Tài chính gửi văn bản thông báo trực tiếp cho các đơn vị.

2. Mọi tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 11 có quyền đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Hồ sơ tham gia thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 12. Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ KH&CN; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

4. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4 (với các tài liệu như bản vẽ… có kích thước lớn thì ngoài việc in trên khổ A4 để đóng vào quyển hồ sơ cần có bản in với kích thước đủ lớn để có thể quan sát rõ ràng), sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ lưu trong USB dạng PDF, không đặt mật khẩu (bản điện tử của hồ sơ lưu trong USB áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn).

5. Hồ sơ phải nộp đúng hạn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Tổng cục (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến cơ quan tuyển chọn. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

6. Văn thư Tổng cục tiếp nhận, chuyển toàn bộ hồ sơ về Vụ Kế hoạch Tài chính để mở hồ sơ.

**Điều 14. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia thực hiện**

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 07 ngày làm việc Vụ Kế hoạch Tài chính thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Trường hợp không thể tham dự mở hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn thông báo lại cho Vụ Kế hoạch Tài chính để Vụ tiến hành mở hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 12. Hồ sơ được đưa ra Hội đồng xem xét, đánh giá là những hồ sơ hợp lệ.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu PL3-BBMHS-CB/CS.

**Điều 15. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở.

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN và có đại diện của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

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

c) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, nhưng ủy viên này không được làm chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được làm ủy viên Hội đồng;

d) Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

2. Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cho các ủy viên Hội đồng. Mỗi ủy viên viết Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu PL3-PNX-TC-CB/CS (phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN) và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

5. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

e) Các ủy viên phản biện, các ủy viên, chủ tịch Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ KH&CN;

f) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu PL3-PĐG-TC-CB/CS (phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN) và bỏ phiếu;

g) Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa hoc và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu PL3-BBKP-TC-CB/CS và PL3-THKP-TC-CB/CS; đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng (mẫu PL3-BBHĐ-TC-CB/CS). Kiến nghị danh sách các tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng được ưu tiên xếp hạng;

i) Hội đồng thảo luận thống nhất biểu quyết để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản:

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp;

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ được Hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

+ Các sản phẩm KH&CN chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);

+ Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

+ Phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần);

+ Các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

6. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn cá nhân và tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Tổng cục lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập. Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến đánh giá của 01 hoặc 02 chuyên gia độc lập. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Hồ sơ được ít nhất 01 chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổng cục sẽ xem xét, phê duyệt.

7. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN ngay sau khi kết thúc phiên họp. Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện theo mẫu PL3-BCHT-TC-CD/CS; gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính.

**Điều 16. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí**

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 3 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng, tổ phó Tổ thẩm định là các đại diện của Vụ Kế hoạch Tài chính (đại diện bộ phận tham mưu về kế hoạch và đại diện bộ phận tham mưu về tài chính);

b) 01 thành viên là chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch, hoặc chuyên gia phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính, có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, giúp việc cho Tổ thẩm định. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham gia cuộc họp của Tổ thẩm định.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Phải có mặt đủ 3/3 thành viên;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

b) Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước (nếu có);

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản theo mẫu PL3-BBTĐ-CB/CS;

d) Kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN ngay sau khi kết thúc phiên họp thẩm định.

4. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN để Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định khi:

a) Có sự thay đổi lớn về mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ KH&CN so với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.

b) Bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ về mục tiêu, nội dung, kinh phí, thời gian và phương thức thực hiện.

c) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

**Điều 17. Phê duyệt nhiệm vụ**

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ KH&CN được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng và Tổ thẩm định, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt: tên nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**Mục 3**

**Ký hợp đồng thực hiện, chế độ báo cáo, kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở**

**Điều 18. Ký hợp đồng thực hiện**

Sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với đơn vị chủ trì nhiệm vụ theo mẫu PL4-HĐ-KHCN. Thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN được xác định tại thời điểm được Bộ KH&CN giao kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

Riêng đối với các nhiệm vụ KH&CN nghiên cứu triển khai phục vụ quản lý nhà nước, thời điểm ký hợp đồng là thời điểm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt.

Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký và thuyết minh được duyệt.

**Điều 19. Chế độ báo cáo**

Định kỳ 6 tháng 1 lần (vào ngày 15/3 và ngày 15/9 hàng năm), các đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm gửi báo cáo về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu PL5-BCĐK-CB/CS.

**Điều 20. Kiểm tra, đánh giá**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt.

2. Hàng năm, Vụ Kế hoạch Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan của Bộ KH&CN kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho tổ chức chủ trì trước 01 ngày làm việc.

3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Tổng cục trưởng xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu PL5-BBKTĐK-CB/CS, lưu ở Vụ Kế hoạch Tài chính và đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**Điều 21. Điều chỉnh hợp đồng**

1. Đơn vị chủ trì được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí (nếu có) đối với kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ KH&CN, đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí, phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN và điều chỉnh các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ý kiến của Vụ Kế hoạch Tài chính.

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Tổng cục trưởng quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

**Điều 22. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Tổng cục. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng v.v.) 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);

b) 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 đã có liên quan đến nhiệm vụ;

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

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

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

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN

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

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

c) Có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng đối với các sản phẩm của quá trình đào tạo (văn bằng, chứng chỉ…);

d) Có văn bản nhận xét của cơ quan liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

**Điều 23. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN bao gồm:

1. Công văn của tổ chức chủ trì đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì theo mẫu PL6-CVĐNNT-CB/CS.

2. Báo cáo tổng hợp theo mẫu PL6-BCTH-CB/CS, báo cáo thống kê và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích…).

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu PL6-BCSDKP-CB/CS.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL6-BCTĐG-CB/CS; Biên bản họp tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận họp tự đánh giá.

9. Các tài liệu khác (nếu có).

**Điều 24. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

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

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Vụ Kế hoạch Tài chính gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử ghi trong USB lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các tài liệu có trong hồ sơ hồ sơ (bản điện tử lưu trong USB áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ Kế hoạch Tài chính thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Kế hoạch Tài chính.

**Điều 25. Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện**

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung được quy định tại Điều 22.

3. Thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 ủy viên là các nhà khoa học chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng;

c) Hội đồng có thể có 01 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN, nhưng thành viên này không được làm chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được làm thành viên Hội đồng.

4. Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Vụ Kế hoạch Tài chính tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có quyết định thành lập Hội đồng.

6. Không quá 02 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định thành lập Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ Hồ sơ nghiệm thu của nhiệm vụ KH&CN. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ theo mẫu PL6-PNX-NT-CB/CS và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp.

7. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng

a) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

b) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

c) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

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

f) 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;

g) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

h) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

i) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu (mẫu PL6-PĐG-NT-CB/CS);

Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại "Đạt" phải có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại "Đạt";

Mức "Không đạt" khi có nhiều hơn 1/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Không đạt";

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng Ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định tại theo mẫu PL6-BBKP-NT-CB/CS;

l) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu theo mẫu PL6-BBHĐ-NT-CB/CS.

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân “Không đạt” (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Vụ Kế hoạch Tài chính gửi cho đơn vị chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

**Điều 26. Xử lý kết quả nghiệm thu**

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng và 02 phản biện về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL6-BCHT-NT-CB/CS và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính. Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại "Đạt" trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN bị đánh giá loại "Không đạt", Vụ Kế hoạch Tài chính căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Tổng cục trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ (việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 28 Chương III Quy chế này); Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ nhiệm vụ sau đánh giá nghiệm thu và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì.

Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL6-CNKQ-CB/CS.

**CHƯƠNG III**

**CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

**Điều 27. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ**

1. Xử lý tài sản được trang bị để triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN và tài sản là vật tư thu được trong quá tình triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước

a) Khi nhiệm vụ KH&CN hết thời hạn thực hiện theo Hợp đồng hoặc có quyết định chấm dứt thực hiện, đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản cho đến khi hoàn thành việc xử lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

b) Chậm nhất 30 ngày trước ngày nhiệm vụ KH&CN hết thời hạn thực hiện theo Hợp đồng hoặc trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN phải hoàn thành các công việc sau đây:

- Thực hiện kiểm kê tài sản. Việc kiểm kê tài sản phải lập thành Biên bản theo mẫu PL7-BBKKTS-KHCN; trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý theo chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Đề xuất phương án xử lý tài sản theo mẫu tại PL7-DMTS-KHCN, gửi Tổng cục (Vụ Kế hoạch Tài chính).

Trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có nhu cầu nhận điều chuyển tài sản hoặc mua trực tiếp tài sản thì phải đề xuất cụ thể trong phương án xử lý.

c) Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án xử lý tài sản cuối cùng, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

2. Quản lý, xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được Hội đồng KH&CN đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN từ mức “Đạt” trở lên, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm kiểm kê kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, đề xuất phương án xử lý, báo cáo Tổng cục (Vụ Kế hoạch Tài chính) để thực hiện bàn giao;

b) Việc bàn giao kết quả nghiên cứu KH&CN được lập thành Biên bản theo mẫu PL7-BBBGKQ-KHCN;

c) Vụ Kế hoạch Tài chính xem xét, đề xuất phương án xử lý cuối cùng trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

**Điều 28. Đăng ký, lưu giữ, công bố thông tin**

1. Sau khi được công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ nhiệm vụ về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính). Hồ sơ gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; báo cáo tóm tắt và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trong USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

Thời hạn nộp hồ sơ tính từ ngày được công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN: không quá 30 ngày làm việc đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia; không quá 15 ngày làm việc đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu cần thiết.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin KH&CN Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin KH&CN theo quy định hiện hành. Trong đó, đối với các đơn vị Khối cơ quan, hồ sơ đăng ký cần lấy dấu xác nhận của Tổng cục TCĐLCL.

**Điều 29. Thanh lý hợp đồng**

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thanh lý sau khi có quyết định công nhận kết quả; giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và hoàn thành việc xử lý tài sản được hình thành thông qua quá trình triển khai nhiệm vụ KH&CN (nếu có). Thanh lý hợp đồng được thực hiện theo mẫu PL4-TLHĐ-KHCN.

**Điều 30****.** **Quy định về công khai thông tin nhiệm vụ**

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm công khai tài chính theo quy định hiện hành, đồng thời có trách nhiệm công khai về nội dung thực hiện nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

1. Công khai tại đơn vị chủ trì:

a) Nội dung công khai:

- Tên nhiệm vụ;

- Tên chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học;

- Mục tiêu của nhiệm vụ;

- Các nội dung nghiên cứu chính phải thực hiện;

- Thời gian thực hiện, phương thức khoán chi (đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần);

- Tổng số kinh phí thực hiện; kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận;

- Quyết toán kinh phí thực chi theo các nội dung chi chủ yếu; danh sách và mức tiền công thực nhận của các thành viên tham gia thực hiện;

- Tổng kinh phí tiết kiệm; phương án phân chia kinh phí tiết kiệm.

b) Phương thức công khai: Niêm yết tại trụ sở của đơn vị chủ trì.

c) Thời gian công khai: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc công khai phải được duy trì trong suốt thời gian thực hiện. Riêng về quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu và công nhận, kinh phí tiết kiệm phải thực hiện công khai ngay sau khi được nghiệm thu, quyết toán và được duy trì trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được nghiệm thu.

2. Công khai ngoài phạm vi đơn vị chủ trì:

a) Nội dung công khai:

- Tên nhiệm vụ;

- Tên chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học;

- Mục tiêu của nhiệm vụ;

- Các nội dung nghiên cứu chính phải thực hiện;

- Thời gian thực hiện, phương thức khoán chi;

- Tổng số kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

- Các sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận.

b) Phương thức công khai: Trên trang thông tin điện tử của đơn vị chủ trì hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ.

c) Thời gian công khai: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thực hiện công khai. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ phải được công khai ngay sau khi nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, công nhận kết quả và được duy trì trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, công nhận kết quả.

**PHẦN IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng đơn vị có thể vận dụng Quy chế này để quản lý nhiệm vụ KH&CN thuộc quyền quản lý của đơn vị (nhiệm vụ cấp đơn vị).

3. Các văn bản viện dẫn tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Tổng cục để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**