|  |  |
| --- | --- |
| ***BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ***  Số: /TT-BKHCN  Dự thảo 2 | ***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***  ***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***  *Hà Nội, ngày tháng năm 2024* |

**THÔNG TƯ**

**Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

**sử dụng ngân sách nhà nước**

*Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;*

*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 định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ sử dụng ngân sách nhà nước.*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở trung ương(sau đây gọi chung là các Bộ, cơ quan trung ương).

2. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ* (sau đây viết tắt là đề xuất nhiệm vụ) là những vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất với Bộ, cơ quan trung ương nhằm thực hiện yêu cầu của lãnh đạo Đảng, Nhà nước hoặc đáp ứng yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển khoa học và công nghệ.

2. *Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ* là việc các Bộ, cơ quan trung ương chủ động đưa ra yêu cầu để giải quyết các vấn đề cấp bách, mới phát sinh có tác động đến công tác quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội trong lĩnh vực thuộc quyền quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương.

3. *Tuyển chọn* tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ là việc các Bộ, cơ quan trung ương lựa chọn, xác định tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp để thực hiện nhiệm vụ thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

4. *Giao trực tiếp* tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ là việc các Bộ, cơ quan trung ương chỉ định trực tiếp 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.

5. *Chương trình khoa học và công nghệ* *cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển và ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương.

Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ được triển khai dưới hình thức tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ.

6. *Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, Chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước.

Đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ, bao gồm: đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật (sau đây gọi là đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ), đề tài khoa học xã hội và nhân văn và đề tài trong các lĩnh vực khác.

7. *Đề án khoa học cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương.

8. *Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với phạm vi quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ để hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

9. *Dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương.

Dự án khoa học và công nghệ cấp bộ được triển khai dưới hình thức: đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

10. *Đề tài khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ tập trung nghiên cứu giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đòi hỏi tính ứng dụng cao và 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 thuộc phạm vi quản lý cấp Bộ của các Bộ, cơ quan trung ương.

11. *Nhiệm* *vụ không hoàn thành* là nhiệm vụ bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ do sai phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ; hoặc là nhiệm vụ được hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đánh giá “Không đạt”.

12. *Văn bản điện tử* là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](https://vbpl.vn/bokhoahoccongnghe/pages/vbpq-timkiem.aspx?type=0&s=1&Keyword=30/2020/N%C4%90-CP&SearchIn=Title,Title1&IsRec=1&pv=0" \t "_blank) ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

13. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bởi người ký đóng vai trò tương đương với chữ ký tay của cá nhân hay con dấu của tổ chức và được cơ quan có thẩm quyền xác thực.

**Điều 3. Yêu cầu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng loại hình nhiệm vụ. Cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

a) Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành, lĩnh vực; có mục tiêu, sản phẩm rõ ràng;

b) Các vấn đề khoa học cần phải huy động nguồn lực khoa học và công nghệ hoặc nguồn lực tài chính của nhà nước nhằm giải quyết nhiệm vụ, vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi ngành, lĩnh vực;

c) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ đã và đang thực hiện. Riêng đối với nhiệm vụ kế thừa, nêu rõ kết quả đạt được ở giai đoạn trước và những vấn đề tồn tại cần tiếp tục giải quyết.

d) Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.

2. Yêu cầu đối với Chương trình khoa học và công nghệ:

a) Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển thuộc phạm vi quản lý của các Bộ, cơ quan trung ương về: hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật của ngành, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực; kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu chung của Chương trình.

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ thuộc Chương trình góp phần giải quyết mục tiêu chung của Chương trình.

c) Ưu tiên bố trí ngân sách nhà nước để thực hiện trong từng thời kỳ cụ thể.

3. Yêu cầu đối với đề tài:

a) Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ gồm: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau: Sản phẩm hoặc công nghệ dự kiến của đề tài phải tiên tiến so với sản phẩm hoặc công nghệ hiện có; có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; được hoàn thành ở dạng mẫu để chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, Bằng bảo hộ giống cây trồng; có địa chỉ tiếp nhận kết quả hoặc có khả năng thương mại hóa.

b) Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả dự kiến là luận cứ khoa học, giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan trung ương.

c) Đề tài trong lĩnh vực khác: Kết quả dự kiến của đề tài có tính mới, tiên tiến so với sản phẩm khoa học và công nghệ hiện có; có ý nghĩa quan trọng đối với việc phát triển ngành, lĩnh vực.

4. Yêu cầu đối với đề án:

a) Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Lãnh đạo các Bộ, cơ quan trung ương phê duyệt; các Chương trình phối hợp giữa Bộ, cơ quan trung ương.

b) Kết quả nghiên cứu của đề án là những đề xuất hoặc khuyến nghị cơ chế, chính sách, đáp ứng đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn.

5. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm:

a) Tổ chức chủ trì dự án phải cam kết khả năng huy động nguồn kinh phí tự có hoặc thông qua sự hợp tác với các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

b) Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng công nghệ hoặc sản phẩm có xuất xứ từ kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu hoặc là kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích.

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

6. Yêu cầu đối với Dự án khoa học và công nghệ:

a) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm ưu tiên, mũi nhọn được Lãnh đạo các Bộ, cơ quan trung ương phê duyệt.

b) Kết quả tạo ra đảm bảo được áp dụng và nâng cao hiệu quả kinh tế của dự án đầu tư sản xuất; có ý nghĩa đối với phát triển khoa học và công nghệ của các ngành, lĩnh vực do các Bộ, cơ quan trung ương quản lý.

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

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

a) Có tính thăm dò, tạo ra các ý tưởng, vật liệu khởi đầu, tạo ra sản phẩm trung gian, khi được nghiên cứu thành công có khả năng tạo ra những hướng nghiên cứu mới hoặc có khả năng tạo sản phẩm công nghệ mới thuộc lĩnh vực ưu tiên của ngành, lĩnh vực;

b) Đối với nghiên cứu tạo ra sản phẩm công nghệ mới phải có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính được tạo ra khi hoàn thành đề tài (nếu có).

**Điều 4. Cơ quan chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Cơ quan chủ quản các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ là các bộ, cơ quan trung ương.

2. Cơ quan chủ quản có trách nhiệm:

a) Thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ; Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có);

b) Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đặt hàng;

c) Phê duyệt nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ;

d) Phê duyệt nội dung điều chỉnh, dừng thực hiện; công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện ký kết và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;

đ) Thống nhất tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi, chức năng của mình.

e) Phê duyệt Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ; thành lập các Hội đồng tư vấn xác định Chương trình và các Hội đồng liên quan khác (nếu có).

3. Cơ quan chủ quản có thể ủy quyền hoặc phân cấp cho cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều này.

**Điều 5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (sau đây viết tắt là đơn vị quản lý nhiệm vụ) là đơn vị đầu mối được Cơ quan chủ quản giao trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, rà soát, đánh giá và lập danh mục đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) Trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ; tổ chức các phiên họp của Hội đồng tư vấn, Tổ chuyên gia (nếu có); lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trong trường hợp cần thiết;

c) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Tham gia Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, Tổ thẩm định kinh phí; Tổ chuyên gia (nếu có)

đ) Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Cơ quan chủ quản;

e) Lưu giữ hồ sơ quản lý và cung cấp thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Biểu mẫu hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính quy định tại một số điều của Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác trong phạm vi được Cơ quan chủ quản ủy quyền hoặc phân cấp.

**Điều 6. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ là tổ chức được Cơ quan chủ quản giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định; có tài khoản, con dấu riêng, trực tiếp quản lý và sử dụng kinh phí để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm:

a) Thực hiện và quản lý có hiệu quả các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao;

b) Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng và cơ sở vật chất khác cho chủ nhiệm, các thành viên nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt;

c) Quản lý kinh phí được cấp; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý máy móc, trang thiết bị, tài sản hình thành của nhiệm vụ;

d) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về tình hình triển khai nhiệm vụ và báo cáo quyết toán kinh phí với cấp có thẩm quyền;

đ) Tổ chức tự đánh giá, cùng chủ nhiệm chịu trách nhiệm về: tính xác thực của toàn bộ thông tin, dữ liệu, tài liệu trong hồ sơ; chất lượng, số lượng, khối lượng sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ được giao chủ trì;

e) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN bảo đảm tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước; đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN theo quy định; Thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN định kỳ theo quy định

g) Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu, đề xuất phương án xác định giá trị tài sản và xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan chủ quản về sản phẩm đặt hàng của cơ quan chủ quản; tính hợp lý, hợp pháp về kết quả và sử dụng kinh phí các hoạt động khoa học và công nghệ được giao.

3. Quyền hạn của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

a) Được quyền tự chủ, tự quyết định điều chỉnh nội dung theo quy định tại điều 29 của Thông tư này; hoặc kiến nghị điều chỉnh nội dung, kinh phí theo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã ký;

b) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định (nếu có);

c) Đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.

**Điều 7. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ là cá nhân được Tổ chức chủ trì giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 Thông tư này.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ; quản lý chung, phân công, điều phối việc thực hiện toàn bộ nội dung nghiên cứu trong nhiệm vụ đúng nội dung, tiến độ theo thuyết minh và hợp đồng; đánh giá kết quả thực hiện các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; xây dựng báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện và cơ quan chủ quản;

b) Chịu trách nhiệm về: tính trung thực của toàn bộ thông tin, dữ liệu, tài liệu trong hồ sơ nhiệm vụ và kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

c) 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;

d) Thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ (nếu có) cho tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật; phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản hình thành sau khi kết thúc nhiệm vụ;

đ) Phối hợp thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN và báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN định kỳ theo quy định; cập nhật các thông tin, báo cáo, tiến độ, sản phẩm;

e) Phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định;

g) Phối hợp thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định.

3. Quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Đề nghị với tổ chức chủ trì tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện nhiệm vụ;

b) Lựa chọn các thành viên, chuyên gia tham gia nghiên cứu nhiệm vụ; đề xuất với thủ trưởng tổ chức chủ trì phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Báo cáo tổ chức chủ trì về các đề xuất, kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ;

d) Đề nghị đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá, nghiệm thu và phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;

đ) Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra và chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 8. Tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước**

1. Đề xuất đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Đề xuất, tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hoa học và công nghệ liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Thông tư này;

b) Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Thông tư này; nguyên tắc, tài liệu họp và trình tự làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 6, 7 và 8 Điều 11 của Thông tư này; Hội đồng tư vấn làm việc theo phương thức họp trực tiếp;

c) Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đặt hàng liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Thông tư này.

d) Các biểu mẫu trong hồ sơ; việc gửi, giao, nhận xử lý và lưu trữ các tài liệu có liên quan tại các điểm a, b và c Khoản này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp bộ liên quan đến bí mật nhà nước

a) Tổ chức, các nhân tham gia xét giao trực tiếp phải đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều 15 của Thông tư này;

b) Hồ sơ tham gia xét giao trực tiếp thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Thông tư này và được nộp trực tiếp tại Đơn vị quản lý nhiệm vụ.

c) Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Thông tư này và tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Thành lập Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 20 của Thông tư này; tài liệu họp, trách nhiệm và trình tự làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 20 của Thông tư này; Hội đồng làm việc theo phương thức họp trực tiếp và theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia (nếu có) làm việc theo phương thức họp trực tiếp và tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc thành lập; tài liệu họp, trách nhiệm, trình tự làm việc của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, d, đ và e khoản 2 Điều 21 của Thông tư này.

e) Phê duyệt kết quả giao trực tiếp; ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; hủy kết quả tuyển chọn thưc hiện theo quy định tại các Điều 23, 24 và 26 của Thông tư này;

g) Các biểu mẫu trong hồ sơ; việc gửi, giao, nhận xử lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước

a) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Thông tư này và được nộp trực tiếp tại Đơn vị quản lý nhiệm;

b) Thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 36 của Thông tư này; tài liệu họp, trách nhiệm và trình tự làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 36 của Thông tư này; Hội đồng làm việc theo phương thức họp trực tiếp và theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Thông tư này;

d) Các biểu mẫu trong hồ sơ; việc gửi, giao, nhận xử lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan tại các điểm a, b, c khoản này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Mục 1. ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ**

**Điều 9. Căn cứ để xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ**

1. Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ngành, lĩnh vực; Chương trình khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các bộ, cơ quan trung ương.

2. Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ hằng năm, 03 năm hoặc 05 năm của các bộ, cơ quan trung ương.

3. Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách của thực tiễn sản xuất, phát triển kinh tế, xã hội hoặc đặt hàng của lãnh đạo các bộ, cơ quan trung ương.

**Điều 10. Trình tự xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ**

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan trung ương về đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các căn cứ quy định tại Điều 9 Thông tư này.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân căn cứ thông báo tại khoản 1 Điều này đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi về Bộ, cơ quan trung ương (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ).

3. Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ theo các Mẫu phiếu tương ứng ([BM.I.03-DXNV.ĐT](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2003-ĐXNV.ĐT.docx), [BM.I.04-ĐXNV.DASX](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2004-ĐXNV.DASX.docx)) quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Đơn vị chủ trì tổng hợp đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu [BM.I.05-TH.ĐXNV](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2005-TH.ĐXĐH.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi về các Bộ, cơ quan trung ương (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ).

4. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ, bao gồm:

a) Công văn đề xuất nhiệm vụ (đối với các đơn vị đề xuất nhiệm vụ thuộc các Bộ, cơ quan trung ương);

b) Phiếu đề xuất nhiệm vụ;

c) Bảng tổng hợp đề xuất nhiệm vụ;

5. Tổng hợp Danh mục đề xuất nhiệm vụ: Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổng hợp danh mục đề xuất, đặt hàng theo Mẫu [BM.I.05-TH.ĐXNV](file:///E:\\Mega%20Sync\\Thong%20tu%20thay%20the%20TT%2033\\Du%20thao%20Thong%20tu%20quan%20ly%20cap%20bo_V1\\Phu%20luc%20thong%20tu\\I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu\\BM%20I.%2005-TH.ĐXĐH.docx) và [BM.I.06-TH.ĐXĐH](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2006-TH.ĐXĐH.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và trình Bộ trưởng, Thủ tưởng cơ quan trung ương xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ**

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn) do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập; mỗi lĩnh vực có thể có một hoặc nhiều Hội đồng tùy theo tính chất, nội dung của từng nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng tư vấn có từ 05 đến 07 thành viên, trong đó gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên khác. Hội đồng cử một thành viên làm thư ký khoa học.

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn là nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ đề xuất.

c) Thư ký hành chính của Hội đồng là chuyên viên của đơn vị quản lý nhiệm vụ của các Bộ, cơ quan trung ương.

3. Trường hợp không được tham gia Hội đồng:

a) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ;

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của cá nhân đề xuất nhiệm vụ.

c) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với cá nhân đề xuất nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

4. Nguyên tắc làm việc Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học. Hội đồng thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham dự họp nhất trí thông qua bằng phiếu đánh giá;

b) Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý  
kiến đó khác với kết luận của Hội đồng, 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, giữ bí mật các thông tin nhận được, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

c) Phiên họp Hội đồng được tổ chức khi có ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng tư vấn, trong đó, bắt buộc phải có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện.

5. Hội đồng tư vấn tổ chức họp theo một trong các phương thức sau:

a) Phương thức họp trực tiếp;

b) Phương thức họp trực tuyến;

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

6. Thành viên Hội đồng tư vấn có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, nhận xét nhiệm vụ theo các Mẫu tương ứng ([BM.I.08-PNXĐG.ĐT](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2008-PNXĐGĐT.docx), [BM.I.09-PNXĐG.ĐA](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2009-PNXĐGDA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Tài liệu họp Hội đồng tư vấn, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Phiếu đề xuất nhiệm vụ;

c) Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ;

d) Kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ theo Mẫu [BM.I.07-KQ.TCTT](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2007-KQ.TCTT.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này (đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tra cứu thông tin);

đ) Mẫu phiếu nhận xét, đánh giá nhiệm vụ.

Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục trước 03 ngày tính đến thời điểm phiên họp bắt đầu.

8. Quy trình, thủ tục làm việc của Hội đồng.

a) Bước 1: Tổ chức phiên họp

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch) điều hành phiên họp, thống nhất nguyên tắc và Chương trình làm việc.

- Hội đồng cử 01 ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo  
luận và lập biên bản phiên họp.

b) Bước 2: Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng đề xuất nhiệm vụ theo các  
tiêu chí sau: tính cấp thiết; khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và cấp bộ đã và đang thực hiện; sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu; tính khả thi và địa chỉ ứng dụng; khả năng huy  
động nguồn kinh phí ngoài ngân sách của đề xuất nhiệm vụ; tên, định hướng, mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, phương án tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá trực tiếp bằng phiếu nhận xét, đánh giá theo Mẫu tương ứng ([BM.I.08-PNXĐG.ĐT](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2008-PNXĐGĐT.docx), [BM.I.09-PNXĐG.DA](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2009-PNXĐGDA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi thư ký khoa học, thư ký hành chính để tổng hợp:

+ Đề nghị “Đặt hàng” và “Đặt hàng với các điều chỉnh theo kiến nghị của Hội đồng” khi tất cả các nội dung trong Phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu”;

+ Đề nghị “Không đặt hàng” khi một trong các nội dung trong Phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

c) Bước 3: Công bố kết quả bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ tại phiên họp

- Thư ký khoa học tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của Hội đồng Mẫu [BM.I.10-BB.KPĐG](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2010-BKPĐG.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và công khai kết quả kiểm phiếu tại phiên họp. Đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có 3/4 thành viên Hội đồng tham gia họp đánh giá “Đạt yêu cầu”. Hội đồng thảo luận về tên, định hướng mục tiêu và yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ; kiến nghị phương thức thực hiện.

~~-~~ Đối với đề xuất, đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện” phải nêu rõ lý do trong Biên bản; Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính, thư ký khoa học.

d) Bước 4: Kết thúc phiên họp

- Kết quả họp của Hội đồng được ghi thành biên bản họp Hội đồng thông qua tại cuộc họp;

- Thư ký khoa học lập Bảng tổng hợp kiến nghị của Hội đồng theo Mẫu [BM I.13-HĐTV.THYK](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2013-HĐTV.THYK.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

- Thư ký khoa học hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu [BM I.11-HĐTV.BB](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2011-HĐTV.BB.docx) và [BM I.12-HĐTV.KQĐG](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2012-HĐTV.KQĐG.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai thực hiện.

**Điều 12. Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ đặt hàng**

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm: tổng hợp; tra cứu thông tin (trong trường hợp cần thiết); trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, ký Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất, đặt hàng theo Mẫu [BM I. 14-QĐ-MĐX](Phu%20luc%20thong%20tu/I.%20Xac%20dinh%20nhiem%20vu/BM%20I.%2014-QĐ-DMĐX.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ trên cổng thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan trung ương.

**Điều 13. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất là nhiệm vụ đòi hỏi phải giải quyết kịp thời, được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác.

2. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ đến Bộ, cơ quan trung ương (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ). Hồ sơ đề xuất, bao gồm:

a) Văn bản giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất của cơ quan chủ quản;

b) Các tài liệu khác theo quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

3. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu.

4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được Bộ trưởng, Thủ tưởng cơ quan trung ương quyết định theo phương thức xét giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Thông tư này.

**Mục 2. TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ**

**Điều 14. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nguyên tắc chung

a) Việc tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan trung ương;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông  
qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng, Thủ tưởng cơ quan trung ương thành lập. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể thông qua phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

c) Bộ trưởng, Thủ tưởng cơ quan trung ương quyết định lựa chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, ý kiến tham mưu của đơn vị liên quan. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thủ tưởng cơ quan trung ương lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

2. Nguyên tắc tuyển chọn

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

b) Đáp ứng quy định tại Điều 29 Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp

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

b) Đáp ứng quy định tại Điều 30 của Luật Khoa học và Công nghệ.

**Điều 15. Điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân và có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành một trong các công việc sau: chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định; chưa thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định; chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ đã ký trước đây .

b) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khác 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.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn đào tạo hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để  
chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ.

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 khoa học và công nghệ, bao gồm:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ hai (02) nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên (bao gồm: đề tài, đề án, dự án cấp bộ, cấp tỉnh, cấp quốc gia; đề tài, dự án do các Quỹ về khoa học và công nghệ của nhà nước tài trợ hoặc đề tài, dự án thực hiện bằng hình thức vay vốn hoặc được bảo lãnh vay vốn từ các quỹ của nhà nước);

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn hai (02) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 16. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng, các Bộ, cơ quan trung ương thông báo công khai danh mục nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị .

Thời gian công khai thông báo trên Cổng thông tin điện tử là 30 ngày.

2. Thông báo tuyển chọn lần 2 trong khoảng thời gian không quá 06 tháng tính từ ngày bắt đầu thông báo tuyển chọn lần 1 trong các trường hợp sau:

- Khi hết thời gian thông báo tuyển chọn không có hồ sơ đăng ký tham gia;

- Không có hồ sơ nào hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

- Trường hợp khác do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định.

**Điều 17. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

khoa học và công nghệ, bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM II.06-ĐĐKCT](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2006-ĐĐKCT.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định (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 lý khác);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các Mẫu tương ứng ([BM II.02-TMĐTKHCN](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2002-TMĐTKHCN.docx); [BM II.03-TMĐTXH](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2003-TMĐTXH.docx); [BM II.04-TMDA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2004-TMDA.docx); [BM II.05-TMĐA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2005-TMĐA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ 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 khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì  
nhiệm vụ theo Mẫu [BM II.07-TTHĐTC](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2007-TTHĐTC.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo Mẫu [BM II. 08-LLCN](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2008-LLCN.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 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 [BM II.09-LLCG](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2009-LLCG.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Tóm tắt hoạt động của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM II.10-TTHĐTCPH](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2010-TTHĐTCPH.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có);

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo [BM II.11-XNPH](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2011-XNPH.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư (nếu có);

i) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách phải có  
văn bản chứng minh khả năng huy động vốn ngoài ngân sách gồm:

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

- Phương án huy động vốn đối ứng: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì huy  
động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ hoặc cam kết pháp lý 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 hoặc 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;

- Đối với tổ chức chủ trì có quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Báo cáo trích lập quỹ và báo cáo điều chuyển, sử dụng quỹ quy định tại Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

k) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần).

2. Yêu cầu đối với hồ sơ:

a) Hồ sơ phải 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 và phải định dạng PDF, không đặt mật khẩu (định dạng PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu.

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

c) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài bìa hồ sơ: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến phải có chữ ký điện tử hoặc ký số có xác thực.

3. Nộp hồ sơ:

a) Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

b) Thời gian nộp hồ sơ: Theo quy định tại các khoản 1 Điều 16 của Thông tư này.

Ngày, giờ nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện hoặc dấu đến của văn thư (trường hợp gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp); đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thời gian nhận hồ sơ được ghi nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan trung ương.

Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

c) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (có dấu và chữ ký).

**Điều 18. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức 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.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian, thành phần sồ sơ theo quy định tại Điều 17 của Thông tư này.

3. Hồ sơ hợp lệ được đưa ra hội đồng xem xét, đánh giá. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày mở, kiểm tra hồ sơ, đơn vị quản lý nhiệm vụ phải thông báo bằng văn bản để tổ chức tham gia tuyển chọn biết.

4. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo Mẫu [BM II.01-BBHS](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2001-BBHS.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

**Điều 19. Phương thức đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Việc đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp)và Tổ thẩm định kinh phí.

2. Đối với dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp cần thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp.

**Điều 20. Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương (trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ) quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn/ giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển chọn/ giao trực tiếp

a) Số lượng thành viên, thành phần Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư này.

Cá nhân đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ được ưu tiên tham gia Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp.

b) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư này.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 của Thông tư này.

4. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ;

c) Bản sao hồ sơ các nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đã nộp theo quy định;

d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

đ) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo [BM II.12-BBKT](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2012-BBKT.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

e) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các Mẫu tương ứng ([BM II.13-NXĐTNC](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2013-NXĐTNC.docx); [BM II.14-NXĐTXH/ĐA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2014-NXĐTXHĐA.docx); [BM II.15-NXDA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2015-NXDA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp trước 03 ngày tính đến thời điểm phiên họp bắt đầu.

5. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp:

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

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

6. Quy trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp:

a) Bước 1: Tổ chức phiên họp

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt Chương trình làm việc của Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch) điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, Chương trình làm việc.

- Hội đồng cử 01 ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo  
luận và lập biên bản phiên họp;

b) Bước 2: Thảo luận, đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp của các thành viên Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp tại phiên họp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm nghiên cứu trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu (nếu cần);

- 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 nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ.

c) Bước 3: Thành viên Hội đồng đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các Mẫu tương ứng ([BM II.16-ĐGĐTNC](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2016-ĐGĐTNC.docx); [BM II.17-ĐGĐTXH/ĐA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2017-ĐGĐTXHĐA.docx); [BM II.18-ĐGDA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2018-ĐGDA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

- Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ. Trường hợp hồ sơ của tổ chức đăng ký chủ trì là tổ chức đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên thì tổng điểm của hồ sơ được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm của hồ sơ đó;

- Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì thứ tự ưu tiên lấy theo theo thứ tự như sau:

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

+ Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ cấp  
bộ được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

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

d) Bước 4: Công bố kết quả bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ tại phiên họp.

- Thư ký khoa học công bố Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu [BM II.19-BBKP](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2019-BBKP.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư.

- Hội đồng kiến nghị danh sách tổ chức, cá nhân đủ điều kiện trúng tuyển, được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên tương ứng với hồ sơ có tổng điểm trung bình các tiêu chí từ cao xuống thấp.

- Hồ sơ được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm  
cao nhất trong số các hồ sơ tham gia với số điểm đạt từ 70/100 điểm trở lên).

- Thư ký khoa học lập Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ theo Mẫu [BM II.20-KQKP](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2020-KQKP.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư.

đ) Bước 5: Kết thúc phiên họp

- Thư ký khoa học hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu [BM II.21-HĐTC.BB](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2021-HĐTC.BB.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả tuyển chọn và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng.

7. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp, Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) gửi thông báo kết quả tuyển chọn.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày thông báo, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến nghị trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo quy định, lập Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn/giao trực tiếp theo Mẫu [BM II.22-BCHTTM](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2022-BCHTTM.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi hồ sơ tuyển chọn, báo cáo hoàn thiện về Cơ quan chủ quản (quan đơn vị quản lý nhiệm vụ). Quá thời hạn nêu trên, tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ và báo cáo, cơ quan chủ quản sẽ hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại Điều 26 của Thông tư này.

**Điều 21. Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định kinh phí**

1. Căn cứ vào tính chất phức tạp của nhiệm vụ, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất thành lập Tổ chuyên gia để kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ thẩm định kinh phí:

a) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí được trình kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp.

Tổ thẩm định kinh phí gồm 03 đến 05 thành viên, bao gồm: Tổ trưởng là đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ và Thành viên Tổ thẩm định là đại diện đơn vị quản lý tài chính của Cơ quan chủ quản, đại diện của Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp (Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hoặc Ủy viên phản biện).

b) Tài liệu họp Tổ thẩm định, bao gồm:

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Hồ sơ thuyết minh và dự toán nhiệm vụ đã được hoàn thiện;

- Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn/giao trực.

c) Tổ thẩm định kinh phí họp theo một trong các phương thức sau: trực tiếp, trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

d) Điều kiện tổ chức phiên họp thẩm định: phiên họp được tổ chức khi có mặt ít nhất 03 thành viên (trường hợp Tổ thẩm định gồm 05 thành viên thì cần ít nhất 04 thành viên có mặt).

đ) Trách nhiệm của Tổ thẩm định

- Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp và các chế độ, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước (nếu có).

- Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định, đại biểu (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí.

e) Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Tổ thẩm định; Tổ trưởng điều hành phiên họp, nêu nguyên tắc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định.

Chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì trình bày báo cáo giải trình, trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

- Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản theo các Mẫu tương ứng ([BM II.23-BBTĐĐT](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2023-BBTĐĐT.docx); [BM II.24-BBTĐDA](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2024-BBTĐDA.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và công bố tại cuộc họp. Phụ lục dự toán kinh phí nhiệm vụ là bộ phận của Biên bản nêu trên.

- Tổ thẩm định thông qua và ký Biên bản họp thẩm định.

g) Xử lý kết quả sau khi họp Tổ thẩm định

- Tổ thẩm định thông báo kết quả cho tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản thẩm định, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ thẩm định và Báo cáo giải trình theo mẫu [BM II.25-BCGTTTĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2025-BCGTTTĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ.

**Điều 22. Trình tự, thủ tục giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ xét giao trực tiếp phải bảo đảm nguyên tắc theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này.

Tổ chức, cá nhân xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 15 của Thông tư này.

2. Tổ chức, cá nhân được Bộ, cơ quan trung ương giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 của Thông tư này.

3. Trình tự xét và phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi, thời gian thực hiện nhiệm vụ và ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp được thực hiện theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Thông tư này.

**Mục 3. PHÊ DUYỆT, LƯU GIỮ, HỦY KẾT QUẢ TUYỂN CHỌN,  
GIAO TRỰC TIẾP VÀ KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 23. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định và nộp hồ sơ cho Cơ quan chủ quản (quan đơn vị quản lý nhiệm vụ). Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn của tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ; phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp;

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

c) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp và Tổ thẩm định;

d) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp; Tổ chuyên gia (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận khả năng ứng dụng kết quả của đơn vị dự kiến tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ (nếu có);

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Mẫu [BM II.26-QĐ.PDNV](Phu%20luc%20thong%20tu/II.%20Tuyen%20chon%20giao%20truc%20tiep/BM%20II.%2026-QĐ.DMTC.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư và trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, quyết định.

**Điều 24. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ**

1. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây viết tắt là Hợp đồng) với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Hợp đồng được thực hiện theo Mẫu tại Thông tư 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Trường hợp ký hợp đồng điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Điều 25. Lưu giữ và công khai thông tin**

1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thư ký hành chính của các phiên họp có trách nhiệm tổng hợp tài liệu (bao gồm các hồ sơ không trúng tuyển) và chuyển hồ sơ cho đơn vị có trách nhiệm lưu giữ và quản lý theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Các Bộ, cơ quan trung ương có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định) trên Cổng thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan trung ương hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 60 ngày.

**Điều 26. Hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp**

1. Trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, cơ quan chủ quản có quyền hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp trong các trường hợp sau đây:

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

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 15 của Thông tư này;

c) Có sự trùng lắp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của  
ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại khoản 7 Điều 20 và điểm g khoản 2 Điều 21 của Thông tư này;

2. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, cơ quan chủ quản có quyền hủy quyết định phê duyệt nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

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

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 15 của Thông tư này;

c) Có sự trùng lắp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của  
ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.

3. Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) thông báo tới Tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và nêu rõ các nội dung hủy theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều này.

**Mục 4. ĐIỀU CHỈNH NHIỆM VỤ VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**Điều 27. Nội dung điều chỉnh nhiệm vụ**

1. Điều chỉnh Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì.

2. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

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

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);

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

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác hoặc bị đình chỉ công tác;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá.

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

4. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở yêu cầu của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Điều chỉnh thời gian bao gồm việc đề nghị gia hạn hoặc rút ngắn thời gian triển khai nhiệm vụ. Điều chỉnh thời gian theo nguyên tắc sau:

a) Mỗi nhiệm vụ được điều chỉnh 01 lần. Thời gian gia hạn không quá 50% thời gian thực hiện nhiệm vụ Trường hợp khác do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định;

Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ phải gửi tới Cơ quan chủ quản trước thời hạn kết thúc triển khai nghiên cứu theo hợp đồng ít nhất 01 tháng;

c) Điều chỉnh rút ngắn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được xem xét khi nhiệm vụ đã hoàn thành được ít nhất 2/3 thời gian thực hiện nhiệm vụ.

5. Điều nội dung nghiên cứu

6. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm (chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp).

**Điều 28. Thẩm quyền điều chỉnh của Cơ quan chủ quản**

1. Cơ quan chủ quản có thẩm quyền điều chỉnh các nội dung quy định tại các khoản 1, 4 và 6 Điều 27 của Thông tư này và các nội dung không khoán chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nước.

2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bao gồm:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì;

b) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm đề nghị điều chỉnh theo Mẫu [BM III.01-BCNDTĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2001-BCNDTĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư;

c) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh tổ chức chủ trì);

d) Hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ đề nghị gửi về cơ quan chủ quản (thông qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) để rà soát, tổng hợp, xin ý kiến đơn vị liên quan, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

Trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn điều chỉnh nhiệm vụ.

4. Căn cứ ý kiến đơn vị liên quan, chuyên gia tư vấn độc lập, Hội đồng tư vấn điều chỉnh (nếu có), Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, quyết định điều chỉnh.

**Điều 29. Thẩm quyền điều chỉnh của Tổ chức chủ trì**

1. Tổ chức chủ trì quyết định điều chỉnh các nội dung theo quy định tại các khoản 2 và 5 Điều 27 của Thông tư này và các nội dung khoán chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nước.

2. Tổ chức chủ trì tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh đối với các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều chỉnh thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 30. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ**

1. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ quá thời hạn 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ hoặc ngày 31 tháng 12 năm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ (tùy thuộc thời điểm nào đến trước);

c) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện các đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm tra (nếu có);

d) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc có căn cứ để khẳng định việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết.

2. Cơ quan chủ quản trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý nhiệm vụ tiến hành chấm dứt hợp đồng đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này.

Trường hợp tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này gửi hồ sơ đến Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ). Hồ sơ bao gồm:

a) Công văn đề nghị và giải trình lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng;

b) Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

c) Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo [BM III.01-BCNDTĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2001-BCNDTĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ này nhận được đề xuất đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hợp lệ theo quy định, Cơ quan chủ quản có trách nhiệm xem xét hồ sơ và ra thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo.

b) Trường hợp Tổ chức chủ trì đề nghị hoàn trả toàn bộ kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, trong thời hạn 10 ngày, Cơ quan chủ quản ra quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM III.05-QĐ.CDHĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2005-QĐ.CDHĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó ghi cụ thể số kinh phí tổ chức chủ trì phải hoàn trả về ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp tổ chức chủ trì không đề nghị hoàn trả toàn bộ kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, Cơ quan chủ quản tiến hành các thủ tục theo quy định tại Điều 31 của Thông tư này.

**Điều 31. Hội đồng, Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước**

1. Tổ chức chủ trì không đề nghị hoàn trả toàn bộ kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được báo cáo chi tiết tình hình thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì, Cơ quan chủ quản thành lập Hội đồng và/hoặc Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước.

2. Thành phần Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch và các ủy viên.

Thành viên Hội đồng là nhà quản lý, đại diện đơn vị tài chính, kế hoạch, đơn vị quản lý nhiệm vụ của cơ quan chủ quản, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, chuyên gia trong lĩnh vực có có quan; ưu tiên thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn hoặc Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp.

Các trường hợp không được tham gia Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư này.

3. Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chuyên gia gồm 03 thành viên là các thành viên của Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng; chuyên gia tham gia Tổ chuyên gia có ý kiến nhận xét, đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu [BM III.03-PNX-TCGCD](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2003-PNX-TCGCD.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và Tổ chuyên gia có trách nhiệm xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ theo pháp luật hiện hành.

5. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước:

a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 34 đến các thành viên Hội đồng trước 03 ngày diễn ra phiên họp Hội đồng;

b) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, (hoặc Phó Chủ tịch) và tổ trưởng Tổ chuyên gia (nếu có).

- Có hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này và đã nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp.

c) Quy trình, thủ tục làm việc của Hội đồng:

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

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc;

- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi biên bản cuộc họp, các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, hoàn thiện biên bản họp Hội đồng;

- Đại diện tổ chức chủ trì (nếu có) trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về các sản phẩm và nội dung công việc đã thực hiện được đến thời điểm tạm dừng nhiệm vụ; báo cáo các khó khăn, vướng mắc và các lý do của việc đề xuất chấm dứt hợp đồng.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá mức độ chủ quan, khách quan về lý do đề xuất chấm dứt hợp đồng, trao đổi về mức độ hoàn thành của các sản phẩm công việc của nhiệm vụ và đưa ra phương án thu hồi kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước theo đúng các quy định theo các Mẫu [BM III.04-PNXĐG-HĐCD](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2004-PNXĐGHĐCD.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

- Thư ký khoa học dự thảo Biên bản họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM III.05.BBHĐCD](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2005.BBHĐCD.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản. Sau khi Hội đồng thống nhất nội dung biên bản, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

6. Trên cơ sở tư vấn của Hội đồng và Tổ chuyên gia, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương ra quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM III.06-QĐ.CDHĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2006-QĐ.CDHĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý tài sản, thiết bị, máy móc và tài sản là kết quả được hình thông qua việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật hiện hành.

7. Cơ quan chủ quản thực hiện thanh lý hợp đồng khi đã hoàn thành việc xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 40 của Thông tư này.

Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện khi đã hoàn thành việc xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 40 của Thông tư này.

**Mục 5. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ**

**Điều 32. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ**

1. Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực hoặc đột xuất khi có yêu cầu của đơn vị quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Báo cáo định kỳ).

2. Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu [BM III.01-BCNDTĐ](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2001-BCNDTĐ.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này này và gửi về cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) để tổng hợp.

Trường hợp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm 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.

**Điều 33. Kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ, kết quả của nhiệm vụ đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 01 năm một lần tính từ thời điểm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ có hiệu lực hoặc theo đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đơn vị quản lý nhiệm vụ lập kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra.

Trong trường hợp cần thiết thành lập Đoàn kiểm tra tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, quyết định. Thành phần Đoàn kiểm tra, bao gồm:

a) Trưởng đoàn và Phó trưởng đoàn là đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ hoặc đơn vị quản lý tài chính.

b) Thành viên đoàn gồm chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ (thư ký hành chính), quản lý tài chính; chuyên gia là nhà khoa học uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu (nếu cần); đại diện cơ quan chủ trì nhiệm vụ.

3. Trước thời điểm kiểm tra 07 ngày, Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) gửi kế hoạch kiểm tra kèm theo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra đến Tổ chức chủ trì và cá nhân liên quan thông tin về thành phần, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá.

4. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu để nhận xét, đánh giá các báo cáo, tài liệu, chứng từ thanh toán (nếu cần) liên quan đến nhiệm vụ và nêu ý kiến tại buổi kiểm tra.

5. Trình tự kiểm tra

a) Thư ký đoàn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần Đoàn kiểm tra; đại diện đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần dự của đơn vị.

b) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì phiên và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn.

c) Đại diện đơn vị chủ trì (lãnh đạo hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ) báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

d) Đoàn kiểm tra làm việc theo lịch, tổng hợp các ý kiến theo nội dung công việc được phân công.

đ) Họp đoàn kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra kết luận về nội dung, tiến độ thực hiện, kinh phí đã sử dụng đến kỳ kiểm tra, kiến nghị và ghi nhận đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có).

e) Lập Biên bản kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra theo Mẫu [BM III.02-BBKT](Phu%20luc%20thong%20tu/III.%20Dieu%20chinh,%20cham%20dut/BM%20III.%2002-BBKT.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Xử lý kết quả kiểm tra

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm thực hiện kết luận của Đoàn kiểm tra kèm theo ý kiến giải trình, kiến nghị các giải pháp khắc phục (nếu có).

b) Trường hợp điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng (nếu có) thực hiện theo quy định tại Mục 4 của Thông tư này.

**Điều 34. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ**

1. Cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có) hoặc Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị Cơ quan chủ quản đánh giá, nghiệm thu kết quả. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp, nội dung nghiên cứu…) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu là 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. Hồ sơ, trình tự, thủ tục tự đánh giá, nghiệm thu được thực hiện theo quy định nội bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 35. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Sau 45 ngày kể từ khi kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có) hoặc ngày 31 tháng 12 năm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ (tùy thuộc thời điểm nào đến trước), tổ chức chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ về Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) để tiến hành đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

2. 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 của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu [BM IV.01-CVĐN](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2001-CVĐN.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các Mẫu tương ứng ([BM IV.02-BCTH](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2002-BCTH.docx); [BM IV.03-BCTT](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2003-BCTT.docx); [BM IV.04-BCSP](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2004-BCSP.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM IV.05-BCĐG](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2005-BCĐG.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu và tham gia đào tạo sau đại học (nếu có);

đ) Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có);

e) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

g) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ ban hành Nghị định 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;

h) Các tài liệu khác (nếu có).

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu phải bảo đảm định dạng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Thông tư này.

3. Số lượng và cách thức nộp hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (hồ sơ gốc và 01 bản điện tử).

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

4. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

a) Hồ sơ hợp lệ phải đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này; Đối với hồ sơ trực tuyến phải bảo đảm thực hiện theo quy định của Luật giao dịch điện tử.

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo Mẫu [BM IV.06-KTHS](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2006-KTHS.docx) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ) cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm vụ để bổ sung, hoàn thiện. Nội dung thông báo cần nêu rõ các hạng mục cần bổ sung và hoàn thiện.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

**Điều 36. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Hội đồng đánh giá, nghiệm thu).

Đối với dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp, cơ quan quản lý nhiệm vụ đề xuất Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, quyết định thành lập Tổ chuyên gia để kiểm tra thực tế kết quả/sản phẩm của nhiệm vụ trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

2. Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng là nhà quản lý hoặc chuyên gia, nhà khoa học có uy tín và trình độ, chuyên môn phù hợp; 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên Hội đồng là các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, đại diện các đơn vị liên quan. Ưu tiên thành viên Hội đồng là thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ.

b) Thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng đánh giá, nghiệm thu là chuyên viên đơn vị quản lý nhiệm vụ.

c) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư này.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 11 của Thông tư này.

4. Tài liệu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Thông tư này;

Đơn vị quản lý nhiệm có trách nhiệm gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu trước 03 ngày tính đến thời điểm phiên họp bắt đầu.

5. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu:

a) Thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét theo các Mẫu tương ứng ([BM IV.07-PNXĐTXH/ĐA](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2007-PNXĐTXHDA.docx); [BM IV.08-PNXĐTCN/DA](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2008-PNXDASXTN.docx)) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này trước phiên họp Hội đồng;

b) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu tương ứng ([BM IV.09-ĐGKQĐT](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2009-ĐGKQĐT.docx); [BM IV.10-ĐGKQDASXTN](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2010-ĐGKQDASXTN.docx)) tại Phụ lục của Thông tư này;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

c) Thành viên Hội đồng, khách mời tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn.

6. Quy trình, thủ tục làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu:

a) Bước 1: Tổ chức phiên họp

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt) điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, Chương trình làm việc;

- Hội đồng cử 01 ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo  
luận và lập biên bản phiên họp.

b) Bước 2: Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, thảo luận.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện nhóm nghiên cứu báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả thực hiện;

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

- 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 nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả nhiệm vụ;

c) Bước 3: Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện.

Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 03 mức gồm “Xuất sắc”, “ Đạt” hoặc “ Không đạt”, cụ thể như sau:

(1) Mức “Xuất sắc” khi:

- Tổng số điểm từ 90 trở lên và đảm bảo số lượng, khối lượng và chất lượng của sản phẩm đã đăng ký.

- Khi tổng số điểm đạt từ 80 điểm trở lên và đáp ứng một trong các yêu cầu sau có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín (WoS/Scopus); sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng, yêu cầu khoa học so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội; kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm;

(2) Mức “Đạt” khi tổng số điểm từ 70 đến 89 điểm;

(3) Mức “Không đạt” khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm;

c) Bước 4: Công bố kết quả và kết thúc phiên họp

- Thư ký khoa học tổng hợp và lập Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu [BM IV.11-BBKP](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2011-BBKP.docx) tại Phụ lục của Thông tư này và công bố kết quả đánh giá của Hội đồng;

- Hội đồng thảo luận thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá;

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, dự thảo biên bản theo Mẫu [BM IV.12-HĐNT.BB](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2012-HĐNT.BB.docx) tại Phụ lục II của Thông tư này và thông qua trước Hội đồng tại cuộc họp. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu được thông qua, đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo kêt quả họp Hội đồng đến Tổ chức chủ trì.

- Trường hợp nhiệm vụ đánh giá xếp loại “không đạt”, cơ quan chủ quản tiến hành xử lý theo quy định tại Điều 16 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nước và khoản 2 Điều 7 của Thông tư này.

7. Căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp bộ, các Bộ, cơ quan trung ương xem xét, xử lý theo quy định.

8. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định.

**Điều 37. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu**

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

a) Trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu [BM IV.14-BCHĐNT](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2014-BCHĐNT.docx) tại Phụ lục của Thông tư này, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan và nộp về đơn vị quản lý nhiệm vụ của Bộ, cơ quan trung ương;

b) Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm đôn đốc việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

2. Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn xử lý nhiệm vụ không hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức chủ trì;

b) Thành phần Hội đồng tư vấn xử lý nhiệm vụ không hoàn thành có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch là đại diện lãnh đạo của đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành viên là đại diện đơn vị quản lý tài chính của Cơ quan chủ quản và thành viên của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu;

c) Hội đồng tư vấn xử lý nhiệm vụ không hoàn thành có trách nhiệm xác định nguyên nhân (chủ quan, khách quan) dẫn đến nhiệm vụ không hoàn thành và xác định:

- Số kinh phí nộp hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Phương án xử lý tài sản, thiết bị, máy móc (nếu có) và tài sản là kết quả được hình thông qua việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật hiện hành về xử lý tài sản hình thành từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 38. Đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin**

Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ 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.

**Điều 39. Công nhận kết quả**

1. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm gửi hồ sơ công nhận kết quả về cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm vụ) để công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hồ sơ công nhận kết quả, bao gồm:

a) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 38 của Thông tư này;

b) Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu [BM IV.17-BB.BGSP](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2017-BB.BGSP.docx) tại Phụ lục của Thông tư này.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu [BM IV.16-QĐ.CNKQ](Phu%20luc%20thong%20tu/IV.%20Danh%20gia,%20nghiem%20thu/BM%20IV.%2016-QĐ.CNKQ.docx) tại Phụ lục của Thông tư này.

**Điều 40. Xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ và thanh lý Hợp đồng**

1. Xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành

2. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện khi đã hoàn thành việc xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều này.

a) Đối với nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt”

- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm). Hồ sơ thanh lý bao gồm:

+ Quyết định công nhận kết quả;

+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh lý, Cơ quan chủ quản và Tổ chức chủ trì ký biên bản thanh lý nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Thông tư 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.

b) Đối với nhiệm vụ “không hoàn thành”:

- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý nhiệm). Hồ sơ thanh lý bao gồm:

+ Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm;

+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

+ Giấy xác nhận nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh lý, Cơ quan chủ quản và Tổ chức chủ trì ký biên bản thanh lý nhiệm vụ theo mẫu quy định tại Thông tư 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.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 41. Đề xuất Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ**

1. Căn cứ đề xuất Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ

- Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Chiến lược phát triển của ngành, lĩnh vực (nếu có);

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước;

- Các vấn đề khoa học có tính trọng tâm trong phạm vi chức năng quản lý của ngành, lĩnh vực;

- Đề xuất của các đơn vị thuộc bộ/cơ quan trung ương.

2. Trước ngày 31 tháng 12 năm thứ tư của kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia giai đoạn trước, đơn vị quản lý nhiệm vụ thông báo bằng văn bản đến các đơn vị thuộc bộ/cơ quan trung ương đề xuất Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ.

3. Trên cơ sở căn cứ đề xuất tại khoản 1 Điều này, các đơn vị thuộc bộ/cơ quan trung ương gửi đề xuất Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ cho đơn vị quản lý nhiệm vụ để tổng hợp theo mẫu [BM V.02-PĐX](Phu%20luc%20thong%20tu/V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo/BM%20V.%2002-PĐXCT.docx).

**Điều 42. Hội đồng tư vấn xác định Chương trình**

1. Hội đồng tư vấn xác định Chương trình do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập.

2. Thành phần Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 09 thành viên, trong đó gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các thành viên khác.

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn là chuyên gia, nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp với Chương trình đề xuất, nhà quản lý, trong đó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Bộ, cơ quan trung ương.

c) Thư ký hành chính của Hội đồng là chuyên viên của đơn vị quản lý nhiệm vụ của các bộ, cơ quan trung ương.

3. Nguyên tắc làm việc và phương thức họp Hội đồng tư vấn xác định Chương trình theo quy định tại Khoản 4, Điều 11 và khoản 5 Điều 11 của Thông tư này.

4. Thành viên Hội đồng tư vấn có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, nhận xét nhiệm vụ theo các mẫu [BM V.03-PNĐGCT](Phu%20luc%20thong%20tu/V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo/BM%20V.%2003-PNĐGCT.docx) tại Phụ lục của Thông tư này.

5. Tài liệu họp Hội đồng tư vấn, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Đề xuất Chương trình;

c) Mẫu phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng.

Đơn vị quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục trước 05 ngày tính đến thời điểm phiên họp bắt đầu.

6. Quy trình, thủ tục làm việc của Hội đồng.

a) Bước 1: Tổ chức phiên họp

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch) điều hành phiên họp, thống nhất nguyên tắc và Chương trình làm việc.

- Hội đồng cử 01 ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo  
luận và lập biên bản phiên họp.

a) Bước 2: Thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về mục tiêu; nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của Chương trình; dự kiến sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá của Chương trình;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá trực tiếp bằng phiếu nhận xét, đánh giá theo Mẫu [BM V.03-PNĐGCT](file:///E:\\Mega%20Sync\\Thong%20tu%20thay%20the%20TT%2033\\Du%20thao%20Thong%20tu%20quan%20ly%20cap%20bo_V1\\Phu%20luc%20thong%20tu\\V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo\\BM%20V.%2003-PNĐGCT.docx) tại Phụ lục của Thông tư này và gửi thư ký khoa học, thư ký hành chính để tổng hợp.

c) Bước 3: Công bố kết quả bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ tại phiên họp

- Thư ký khoa học tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của Hội đồng Mẫu [BM V.04-BBKPCT](Phu%20luc%20thong%20tu/V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo/BM%20V.%2004-BBKPCT.docx) tại Phụ lục của Thông tư này và công khai kết quả kiểm phiếu tại phiên họp. Đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có 3/4 thành viên Hội đồng tham gia họp đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

- Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính, thư ký khoa học.

d) Bước 4: Kết thúc phiên họp

- Kết quả họp của Hội đồng được ghi thành biên bản họp Hội đồng thông qua tại cuộc họp;

- Thư ký khoa học hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu [BM V.05-BBTVXDCT](Phu%20luc%20thong%20tu/V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo/BM%20V.%2005-BBTVXDCT.docx) tại Phụ lục của Thông tư này và tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai thực hiện.

**Điều 42. Phê duyệt Chương trình**

Căn cứ ý kiến của Hội đồng tư vấn xác định Chương trình, cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định phê duyệt khung Chương trình và giao cho một đơn vị có chức năng phù hợp quản lý Chương trình.

**Điều 42. Nguyên tắc quản lý Chương trình**

1. Thực hiện theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm để Chương trình triển khai thực hiện theo đúng mục tiêu, nội dung, dự kiến sản phẩm, tiến độ đã được phê duyệt.

3. Sử dụng kinh phí của Chương trình đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định hiện hành.

**Điều 43. Tổ chức quản lý Chương trình**

Căn cứ quy mô, mục tiêu và yêu cầu của Chương trình và cơ cấu tổ chức, hoạt động, Bộ, cơ quan trung ương quy định cụ thể cách thức quản lý và tổ chức thực hiện Chương trình.

**Điều 44. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng của Chương trình**

1. Việc đề xuất, xác định danh mục nhiệm vụ đặt hàng của Chương trình thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương II của Thông tư này

2. Đơn vị quản lý Chương trình tổ chức rà soát, xác định các nhiệm vụ thông qua các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ do Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương quyết định thành lập.

3. Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, đơn vị quản lý nhiệm vụ tổng hợp, phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng của Chương trình, gửi Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương phê duyệt.

**Điều 45. Tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Chương trình**

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Chương trình được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II của Thông tư này.

2. Đơn vị quản lý Chương rà soát hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Chương trình; trình Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Chương trình.

3. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định kinh phí, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và đề nghị của đơn vị quản lý Chương trình, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương xem xét, phê duyệt nội dung, kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Chương trình.

**Điều 46. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình**

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của Chương trình, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình theo quy định tại Điều 24 của Thông tư này.

2. 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.

**Điều 47. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Chương trình**

1. Tổ chức chủ trì gửi kiến nghị bằng văn bản về Cơ quan chủ quản (qua đơn vị quản lý Chương trình) đề xuất và giải trình việc điều chỉnh mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian thực hiện nhiệm vụ, kinh phí đã được phê duyệt. Quy trình, thủ tục điều chỉnh nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Thông tư này.

2. Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương phê duyệt điều chỉnh theo thẩm quyền quy định tại Điều 30 của Thông tư này.

Tổ chức chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung theo quy định tại Điều 29 của Thông tư này sau khi có ý kiến thống nhất của Cơ quan chủ quản.

**Điều 48. Chấm dứt hợp đồng**

1. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Thông tư này.

2. Căn cứ vào quyết định chấm dứt hợp đồng, các bên thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng theo các điều khoản của hợp đồng đã được ký kết và quy định của pháp luật.

**Điều 49. Kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Chương trình**

1. Việc kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 33, Điều 34 và Điều 36 của Thông tư này.

2. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ của Chương trình đang được thực hiện và tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của Chương trình.

**Điều 50. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản**

1. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 38 của Thông tư này.

2. Việc xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ của Chương trình được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 51. Điều chỉnh Chương trình**

1. Trong quá trình thực hiện Chương trình, đơn vị quản lý Chương trình có quyền kiến nghị cơ quan chủ quản xem xét điều chỉnh Chương trình về nội dung, dự kiến sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá và thời gian thực hiện. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Chương trình gửi về cơ quan chủ quản để rà soát, tổng hợp, xin ý kiến đơn vị liên quan, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có). Trường hợp cần thiết, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương thành lập Hội đồng tư vấn điều chỉnh.

2. Hồ sơ điều chỉnh gồm:

a) Công văn đề nghị điều chỉnh của đơn vị quản lý chương trình trong đó làm rõ nội dung đề nghị điều chỉnh, lý do điều chỉnh,

b) Báo cáo tình hình thực hiện Chương trình đến thời điểm đề nghị điều chỉnh theo mẫu [BM V.07-BCĐKCT](Phu%20luc%20thong%20tu/V.%20Chuong%20trinh%20cap%20bo/BM%20V.%2007-BCĐKCT.docx);

c) Hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hội đồng tư vấn điều chỉnh (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 28, Thông tư này.

**Điều 52. Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình**

Trong thời hạn 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện Chương trình hoặc thời điểm được gia hạn Chương trình (nếu có), đơn vị quản lý Chương trình có trách nhiệm gửi hồ sơ về cơ quan chủ quản để tiến hành tổng kết, đánh giá Chương trình.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều****53. Quy định chuyển tiếp**

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ đã được phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đã được các Bộ, cơ quan trung ương phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện theo quy định riêng về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan trương ương thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại các văn bản đó cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt và thực hiện sau ngày thông tư này có hiệu thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

**Điều****54. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2025.

2. Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Khoa học và Công nghệ hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Thông tư này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì các nội dung, điều, khoản, điểm được viện dẫn trong Thông tư này được thực hiện theo văn bản mới.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Thủ tướng Chính phủ (để b/c);  - Các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);  - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;  - Văn phòng Quốc hội;  - Văn phòng Chủ tịch nước;  - UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;  - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;  - Toà án nhân dân tối cao;  - Kiểm toán Nhà nước;  - Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);  - Công báo;  - Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;  - Công thông tin điện tử của Bộ KH&CN;  - Bộ KH&CN: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị trực thuộc;  - Lưu: VT, VP, PC. | **BỘ TRƯỞNG**  **Huỳnh Thành Đạt** |