

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG



**TẬP HỆ THỐNG HÓA
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC
DO HĐND, UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG BAN HÀNH
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014-2018
THUỘC LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Bình Dương, tháng 03 năm 2019

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC DO HĐND, UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG BAN HÀNH TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 2014-2018 THUỘC LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Quyết định số 45/2009/QĐ-UBND ngày 29/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương..... 2
2. Quyết định số 71/2009/QĐ-UBND ngày 30/9/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Bình Dương..... 72
3. Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương. 85
4. Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 12/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương. 93
5. Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND ngày 15/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương. 150
6. Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 15/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương..... 192
7. Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương..... 238
8. Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố về thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương..... 251
9. Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương..... 297
10. Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành liên quan đến lĩnh vực sở hữu công nghiệp 326

Tổng số: 10 văn bản

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học
và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 09 tháng 6 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 81/2002/NĐ-CP, ngày 17 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 38/TTr-SKHCN ngày 12/6/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Bãi bỏ Chương VI (từ Điều 18 đến Điều 23) của Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 26/2008/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và các đơn vị có liên quan, các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Hiệp**

QUY CHẾ

**Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/2009/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Đề tài khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu nghiên cứu về một chủ đề khoa học và công nghệ. Đề tài có thể độc lập hoặc thuộc dự án, chương trình khoa học và công nghệ.

2. Dự án khoa học và công nghệ có mục đích ứng dụng, phát triển công nghệ; áp dụng, thử nghiệm các giải pháp, phương pháp khoa học và công nghệ, mô hình quản lý với nội dung định hướng chủ yếu vào giải quyết một yêu cầu kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ cụ thể. Dự án có thể độc lập hoặc thuộc chương trình khoa học và công nghệ.

3. Chương trình khoa học và công nghệ bao gồm một nhóm các đề tài, dự án khoa học và công nghệ, được tập hợp theo một mục đích xác định, nhằm thực hiện mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ cụ thể hoặc ứng dụng trong thực tiễn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.
2. Các Hội đồng Tư vấn khoa học và công nghệ do các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là ngành) thành lập.
3. Các tổ chức, cá nhân đề xuất, đăng ký, thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ ngân sách nhà nước.

**Chương II
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP NGÀNH**

Điều 3. Chức năng của Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp ngành

Hội đồng Khoa học và Công nghệ cấp ngành (sau đây gọi tắt là Hội đồng) thực hiện chức năng tư vấn giúp Thủ trưởng ngành về các vấn đề phát triển khoa học và công nghệ, các biện pháp thúc đẩy việc ứng dụng kỹ thuật tiên bộ vào sản xuất và đời sống thuộc phạm vi quản lý của ngành.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến về các vấn đề:

1. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách về khoa học và

công nghệ do ngành tham mưu hoặc ban hành.

2. Phương hướng phát triển khoa học và công nghệ; nhiệm vụ, nội dung chủ yếu của kế hoạch khoa học và công nghệ của ngành.

3. Phương hướng và giải pháp xây dựng, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của ngành.

4. Kiến nghị Thủ trưởng ngành khen thưởng các đề tài, dự án khoa học và công nghệ, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất, kỹ thuật tiên bộ được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội trong các lĩnh vực do ngành quản lý và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng

1. Được tham dự các cuộc họp thảo luận về phương hướng và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, hoạt động của ngành.

2. Được cung cấp tài liệu và đến các cơ quan, đơn vị, địa phương trong và ngoài ngành để nghiên cứu tình hình thực tế có liên quan đến các nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Được đảm bảo các điều kiện cần thiết và chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

4. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng ngành về các ý kiến tư vấn và kiến nghị của mình.

Điều 6.

Thành phần Hội đồng gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng.
3. Thư ký Hội đồng.
4. Các ủy viên.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng

Thủ trưởng ngành hoặc một Lãnh đạo của ngành phụ trách công tác có liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng có các nhiệm vụ:

1. Lãnh đạo Hội đồng hoạt động theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và Quy chế làm việc của Hội đồng.

2. Lãnh đạo thực hiện các chế độ quy định và đảm bảo điều kiện hoạt động của Hội đồng.

3. Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng.

Điều 8. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng

Lãnh đạo ngành hoặc Lãnh đạo một phòng, ban chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu giúp việc Hội đồng (sau đây gọi tắt là cơ quan thường trực) giữ chức vụ Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng có nhiệm vụ:

1. Duyệt chương trình làm việc và báo cáo đưa ra thảo luận ở kỳ họp của Hội đồng.

2. Chỉ đạo giải quyết công việc của Hội đồng sau kỳ họp.
3. Sử dụng bộ máy của đơn vị mình để tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Hội đồng.
4. Khi được ủy quyền, thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng trong thời gian Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, đồng thời báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng biết.

Điều 9. Thư ký Hội đồng

Một cán bộ của cơ quan thường trực được cử làm thư ký của Hội đồng. Thư ký Hội đồng có các nhiệm vụ:

1. Sắp xếp, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về quản lý khoa học và công nghệ và thông tin có liên quan khác đến kỳ họp của Hội đồng để cung cấp cho thành viên Hội đồng.
2. Dự thảo nội dung các vấn đề cần Hội đồng trao đổi, thống nhất ý kiến trong các kỳ họp.
3. Ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng. Mỗi một vấn đề thảo luận cần ghi đầy đủ ý kiến của từng thành viên Hội đồng, kết luận của chủ tọa cuộc họp; các ý kiến bảo lưu của thành viên Hội đồng.

Điều 10. Tiêu chuẩn và quy trình lựa chọn Ủy viên Hội đồng

Ủy viên Hội đồng gồm các cán bộ công tác ở phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ chủ yếu của ngành.

1. Tiêu chuẩn của Ủy viên Hội đồng
 - a) Có kinh nghiệm và năng lực trong công tác quản lý khoa học và công nghệ, quản lý kinh tế, nghiên cứu khoa học hoặc chỉ đạo kỹ thuật sản xuất.
 - b) Có uy tín trong đội ngũ cán bộ khoa học - công nghệ của ngành.
 - c) Nhiệt tình, có khả năng và điều kiện thực hiện tốt nhiệm vụ của Hội đồng trong nhiệm kỳ của Hội đồng.

2. Quy trình lựa chọn Ủy viên Hội đồng

Các ủy viên thuộc các phòng, ban của ngành được lựa chọn như sau:

- a) Dựa vào tiêu chuẩn của Ủy viên Hội đồng, các phòng, ban thuộc ngành đề cử danh sách Ủy viên Hội đồng.
- b) Cơ quan thường trực tổng hợp, dự kiến danh sách thành viên Hội đồng sau khi thống nhất với bộ phận tổ chức - cán bộ của ngành. Tỷ lệ cán bộ khoa học - công nghệ, cán bộ quản lý đầu ngành theo cơ cấu chuyên môn do cơ quan thường trực đề xuất với Thủ trưởng ngành quyết định.

c) Tổng số thành viên Hội đồng do Thủ trưởng ngành quyết định, tùy theo yêu cầu, điều kiện cụ thể của ngành, nhưng không quá 11 người, trong đó không quá 1/3 (một phần ba) thành viên Hội đồng là cán bộ của cùng một phòng, ban.

3. Thủ trưởng ngành ban hành quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ của ngành và quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng

1. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng:

- a) Tham gia đầy đủ các kỳ họp và hoạt động của Hội đồng.
- b) Nghiên cứu tài liệu để đóng góp ý kiến vào các nội dung làm việc của Hội đồng.

- c) Giữ gìn tài liệu và số liệu theo quy định về chế độ bảo mật của nhà nước.

2. Quyền hạn của thành viên Hội đồng:

- a) Được cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết về các vấn đề có liên quan tới các kỳ họp của Hội đồng.

- b) Kiến nghị, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của Hội đồng.

- c) Trong trường hợp cần thiết, có thể được đến xem xét tại chỗ những vấn đề có liên quan đến các công việc của Hội đồng.

- d) Được dành một số thời gian trong giờ chính quyền để thực hiện những nhiệm vụ của Hội đồng giao. Việc hoàn thành công việc của Hội đồng được ghi nhận như việc hoàn thành phần kế hoạch công tác cá nhân do cơ quan, đơn vị phân công.

- đ) Được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo quy định hiện hành khi tham gia các kỳ họp hoặc hoạt động khác của Hội đồng.

Điều 12. Nhiệm kỳ công tác của Hội đồng

1. Đối với huyện, thị xã, nhiệm kỳ công tác của Hội đồng theo nhiệm kỳ công tác của Ủy ban nhân dân. Đối với các Sở, ban, ngành, nhiệm kỳ công tác của Hội đồng theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

2. Trong nhiệm kỳ công tác của Hội đồng, nếu có sự thay đổi thành viên, Hội đồng đề nghị Thủ trưởng ngành ra quyết định bổ sung để bảo đảm đủ thành phần cho Hội đồng hoạt động.

3. Những thành viên đã nghỉ hưu, chuyển đổi công tác hoặc không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã quy định, hoặc vắng nhiều cuộc họp liên tục sẽ do hội nghị toàn thể Hội đồng đề nghị Thủ trưởng ngành cho thôi tham gia công tác của Hội đồng.

4. Những thành viên có thành tích trong hoạt động của Hội đồng sẽ được đề nghị khen thưởng theo quy định.

Điều 13. Hoạt động của thành viên Hội đồng

Các thành viên Hội đồng hoạt động mang tính cá nhân nhà khoa học, không đại diện cho tổ chức, cơ quan nơi mình công tác.

Điều 14. Các phiên họp của Hội đồng

Tùy tình hình cụ thể của ngành, Hội đồng họp định kỳ 2 lần/năm. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng được sử dụng thời gian chính quyền để tổ chức các kỳ họp của mình.

Điều 15. Chuẩn bị tài liệu cho các phiên họp Hội đồng

Cơ quan thường trực có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng và chuyển đến các thành viên Hội đồng trước khi họp từ 7 – 10 ngày. Tài liệu của các kỳ họp bất thường phải chuyển đến các thành viên Hội đồng chậm nhất là 2 ngày trước khi họp.

Điều 16. Tổ chức họp Hội đồng

1. Các kỳ họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 thành viên của Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức họp mở rộng với sự tham gia của khách mời gồm đại diện chính quyền, đại diện của một số cơ quan, đơn vị trong và ngoài ngành và doanh nghiệp thuộc phạm vi ngành quản lý và một số nhà khoa học có uy tín để tham khảo ý kiến.

Điều 17. Phương thức hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, thảo luận công khai và quyết định theo đa số bằng biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu. Trường hợp kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu ngang nhau, thì ý kiến của Hội đồng do người chủ trì phiên họp quyết định.

2. Biên bản họp Hội đồng được gửi cho Thủ trưởng ngành, các phòng, ban có liên quan và nộp lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

1. Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng được đảm bảo từ nguồn kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ của ngành.

2. Nội dung chi cho hoạt động của Hội đồng gồm: chi thù lao cho các buổi họp của Hội đồng, chi cho việc chuẩn bị tài liệu, tư liệu và các điều kiện làm việc của Hội đồng, chi phí đi lại, lưu trú và công tác phí cho các thành viên Hội đồng khi được mời tham dự các phiên họp Hội đồng hoặc đi khảo sát thực tế và các khoản chi khác theo chế độ và tiêu chuẩn hiện hành.

Chương III

XÁC ĐỊNH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CẤP CƠ SỞ

Điều 19. Yêu cầu chung của đề tài, dự án cấp cơ sở

1. Đề tài, dự án của các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã (sau đây được gọi chung là đề tài cấp cơ sở hoặc đề tài) chủ yếu tập trung giải quyết những nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm của ngành, cần có sự tác động, hỗ trợ tích cực của khoa học và công nghệ, trong đó ưu tiên ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào quản lý, sản xuất và đời sống.

2. Đề tài cấp cơ sở có thời gian thực hiện tối đa 24 tháng (kể từ khi đề tài được cấp quản lý có thẩm quyền phê duyệt cho phép thực hiện). Đối với dự án trồng các loại cây lâu năm, trồng rừng, phát triển vùng nguyên liệu kết hợp với chế biến và một số trường hợp đặc biệt khác, thời gian thực hiện có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 36 tháng.

Điều 20. Quy trình xác định đề tài cấp cơ sở

1. Vào quý một hàng năm, cơ quan thường trực thông báo tới các phòng ban, đơn vị sản xuất - kinh doanh trực thuộc ngành hoặc đóng trên địa bàn do ngành quản lý, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, nhà khoa học, quản lý trong và ngoài ngành về việc đề xuất và đăng ký thực hiện đề tài cấp cơ sở cho năm kế hoạch tới.

2. Các tổ chức, cá nhân đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài cấp cơ sở theo hướng dẫn của cơ quan thường trực.

a) Đề xuất thực hiện đề tài theo Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp

cơ sở (Mẫu 1);

b) Nếu tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện và thời gian xây dựng thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ chi tiết, thì đăng ký thực hiện đề tài theo:

- Thuyết minh đề cương đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (Mẫu 2);
- Thuyết minh đề cương dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở (Mẫu 3).

3. Cơ quan thường trực tổng hợp danh sách đề tài do các tổ chức và cá nhân đề xuất hoặc đăng ký thực hiện trong năm kế hoạch tới, trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành xem xét.

4. Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành họp để sơ tuyển, lựa chọn các đề tài phù hợp với định hướng phát triển của ngành và yêu cầu của đề tài cấp cơ sở, thống nhất các đề tài cấp cơ sở đưa vào kế hoạch nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong năm kế hoạch tới.

5. Cơ quan thường trực tham mưu cho Thủ trưởng ngành lập hồ sơ đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài cấp cơ sở thực hiện trong kế hoạch năm tới của ngành. Hồ sơ đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài, gồm có:

a) Công văn của Thủ trưởng ngành đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài cấp cơ sở thực hiện trong năm kế hoạch tới của ngành;

b) Tổng hợp danh sách đề tài cấp cơ sở được Hội đồng Khoa học và Công nghệ ngành sơ tuyển, đề nghị thực hiện trong năm kế hoạch tới (Mẫu 4).

6. Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận bằng văn bản danh mục đề tài cấp cơ sở thực hiện trong năm kế hoạch tới của ngành.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xét chọn nội dung, thẩm định kinh phí, phê duyệt thực hiện và đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở

1. Trên cơ sở danh mục đề tài được Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận thực hiện, cơ quan thường trực hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng, hoàn chỉnh thuyết minh đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí thực hiện đề tài trên cơ sở các quy định, chế độ tài chính hiện hành.

2. Nếu đề tài có dự toán kinh phí dưới 200 triệu đồng, thì:

a) Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực thành lập hoặc tham mưu cho Thủ trưởng ngành thành lập Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài (sau đây gọi là Tổ thẩm định) (Mẫu 5). Tổ chức và hoạt động của Tổ thẩm định được quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Kết quả làm việc của Tổ thẩm định là cơ sở cho Thủ trưởng ngành hoặc Thủ trưởng ngành ủy quyền cho cơ quan thường trực ban hành quyết định phê duyệt nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu 6);

c) Thủ trưởng ngành ký hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thường trực ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu 7) thực hiện đề tài;

d) Sau khi hết thời gian thực hiện đề tài, Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực thành lập hoặc tham mưu thành lập Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài (sau đây gọi là Tổ nghiệm thu) (Mẫu 8). Tổ chức và hoạt động của Tổ nghiệm thu được quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

đ) Nếu đề tài được nghiệm thu đạt yêu cầu, Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực xử lý tài sản thuộc đề tài kết thúc (nếu có) và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu 9). Nếu đề tài được nghiệm thu không đạt yêu cầu, thì xử lý theo quy định hiện hành.

3. Nếu đề tài có dự toán kinh phí từ 200 triệu đồng trở lên, thì:

a) Cơ quan thường trực tham mưu Thủ trưởng ngành thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét chọn) (Mẫu 10). Tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét chọn được quy định tại Chương IV của Quy chế này;

b) Nếu Hội đồng xét chọn có ý kiến tư vấn đề nghị Thủ trưởng ngành cho thực hiện đề tài, thì Tổ thẩm định tiến hành thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài. Tổ chức và hoạt động của Tổ thẩm định được quy định tại Điều 22 của Quy chế này. Do nội dung khoa học và công nghệ của đề tài đã được Hội đồng xét chọn xem xét, thông qua, nên đối với đề tài có dự toán kinh phí từ 200 triệu đồng trở lên, Tổ thẩm định chỉ tập trung thẩm định kinh phí thực hiện các nội dung của đề tài đã được Hội đồng xét chọn thông nhất;

c) Sau khi đề tài đã thông qua Hội đồng xét chọn và được thẩm định kinh phí, cơ quan thường trực tham mưu Thủ trưởng ngành ban hành quyết định phê duyệt nội dung và kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu 6);

d) Thủ trưởng ngành ký hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan thường trực ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu 7) thực hiện đề tài;

đ) Sau khi hết thời gian thực hiện hợp đồng, cơ quan thường trực tham mưu cho Thủ trưởng ngành ra quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu) (Mẫu 11). Tổ chức và hoạt động của Hội đồng nghiệm thu được quy định tại Chương V của Quy chế này;

e) Nếu đề tài được đánh giá nghiệm thu từ loại đạt yêu cầu trở lên, Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực xử lý tài sản thuộc đề tài kết thúc (nếu có) và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (Mẫu 9). Nếu đề tài được đánh giá nghiệm thu không đạt yêu cầu, thì xử lý theo quy định hiện hành.

4. Cơ quan thường trực tham mưu Thủ trưởng ngành ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài và bàn giao cho các tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức ứng dụng, nhân rộng kết quả đề tài vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống (Mẫu 12).

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có thay đổi về mục tiêu, nội dung nghiên cứu, phát sinh về kinh phí thực hiện, thì chủ nhiệm đề tài báo cáo với Thủ trưởng ngành thông qua cơ quan thường trực, để được xem xét, giải quyết.

Điều 22. Tổ chức và hoạt động của Tổ thẩm định

1. Thành lập Tổ thẩm định.

a) Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực thành lập hoặc tham mưu cho Thủ trưởng ngành thành lập Tổ thẩm định, để thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và thẩm định dự toán kinh phí đối với từng đề tài;

b) Thành viên Tổ thẩm định có từ 5 - 7 người, gồm đại diện cơ quan thường trực, cơ quan tài chính cùng cấp, đại diện một số phòng, ban chuyên môn của ngành. Khi

cần thiết, có thể mời đại diện các ngành, các nhà khoa học, quản lý có liên quan tham gia Tổ thẩm định. Tổ thẩm định có 01 Tổ trưởng, 01 cán bộ của cơ quan thường trực giữ chức danh Ủy viên thư ký và các thành viên khác;

c) Tổ thẩm định được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định.

Tổ thẩm định có nhiệm vụ tư vấn giúp Thủ trưởng ngành về nội dung khoa học và công nghệ của đề tài, đồng thời xác định và thống nhất mức kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài, trên nguyên tắc bảo đảm dự toán kinh phí phù hợp với nội dung, quy mô nghiên cứu; bố trí đủ kinh phí thực hiện có hiệu quả đề tài. Khi thực hiện nhiệm vụ tư vấn, Tổ thẩm định căn cứ vào:

a) Các nội dung khoa học và công nghệ, khối lượng công việc cần triển khai để đạt được mục tiêu và sản phẩm của đề tài;

b) Các định mức kinh tế - kỹ thuật có liên quan tới nội dung thực hiện đề tài do các bộ, ngành chức năng Trung ương hoặc tỉnh ban hành. Trong trường hợp các khoản chi về vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu hoặc các khoản chi khác không có các định mức kinh tế - kỹ thuật do các bộ, ngành chức năng hoặc tỉnh ban hành, thì Tổ thẩm định xem xét, thẩm định dự toán chi cho các nội dung này và chịu trách nhiệm về việc thẩm định của mình;

c) Các chế độ, chính sách tài chính hiện hành.

3. Hợp Tổ thẩm định:

a) Trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày Thủ trưởng ngành hoặc cơ quan thường trực quyết định thành lập Tổ thẩm định, Tổ trưởng Tổ thẩm định có trách nhiệm tổ chức cuộc họp thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài;

b) Cuộc họp thẩm định do Tổ trưởng Tổ thẩm định triệu tập và chủ trì. Cuộc họp thẩm định chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của Tổ thẩm định;

c) Tài liệu cuộc họp phải gửi tới thành viên Tổ thẩm định trước cuộc họp ít nhất 5 ngày;

d) Trong các cuộc họp của Tổ thẩm định, mời chủ nhiệm đề tài, kế toán của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện đề tài tham dự để thuyết minh về nội dung khoa học và công nghệ và dự toán kinh phí của đề tài.

4. Cuộc họp thẩm định được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Chủ nhiệm đề tài trình bày nội dung khoa học và công nghệ của đề tài, dự toán kinh phí, các căn cứ lập dự toán, đề nghị phương thức thanh quyết toán kinh phí;

b) Thành viên Tổ thẩm định thảo luận tập thể về những vấn đề có liên quan đến nội dung và dự trù kinh phí thực hiện đề tài. Thư ký cuộc họp đọc ý kiến thẩm định bằng văn bản (nếu có) của thành viên vắng mặt;

c) Trong trường hợp các thành viên của Tổ thẩm định có ý kiến khác nhau, thì Tổ trưởng xem xét, kết luận và chịu trách nhiệm về kết luận của mình.

5. Kết quả họp thẩm định là biên bản thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện đề tài (Mẫu 13), kèm theo bảng tổng hợp các khoản chi của đề tài (Mẫu 14).

Điều 23. Tổ chức và hoạt động của Tổ nghiệm thu

1. Thành lập Tổ nghiệm thu.

a) Thủ trưởng ngành giao cơ quan thường trực thành lập hoặc tham mưu cho Thủ trưởng ngành thành lập Tổ nghiệm thu, để đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đối với từng đề tài;

b) Thành viên Tổ nghiệm thu có từ 5 - 7 người, gồm đại diện cơ quan thường trực, đại diện một số phòng, ban chuyên môn của ngành. Khi cần thiết, có thể mời đại diện các ngành, các nhà khoa học, quản lý có liên quan tham gia Tổ nghiệm thu. Tổ nghiệm thu có 01 Tổ trưởng, 01 cán bộ của cơ quan thường trực giữ chức danh uỷ viên thư ký và các thành viên khác;

c) Tổ nghiệm thu được hưởng chế độ trách nhiệm như chế độ họp Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài, dự án cấp cơ sở hiện hành.

2. Nhiệm vụ của Tổ nghiệm thu.

Tổ nghiệm thu có trách nhiệm tư vấn giúp Thủ trưởng ngành đánh giá nghiệm thu kết quả khoa học thực hiện đề tài, trên cơ sở thuyết minh đề cương đề tài được duyệt, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ký kết giữa ngành và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài và các tài liệu khác có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ tư vấn, Tổ nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện đề tài là đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu theo các tiêu chí sau:

a) Mức độ hoàn thành theo các nội dung khoa học và công nghệ của đề tài:

- Tính đầy đủ về số lượng, về chủng loại, về khối lượng của các sản phẩm của đề tài so với đề cương nghiên cứu được duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

- Về phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát...;

- Về các chỉ tiêu chất lượng chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả thực hiện đề tài.

b) Về mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài, của tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế...;

c) Về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội, giá trị ứng dụng vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả khoa học – công nghệ của đề tài;

d) Những tồn tại, các vấn đề cần bổ sung, hoàn chỉnh kết quả khoa học thực hiện đề tài.

3. Họp của Tổ nghiệm thu.

a) Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày Thủ trưởng ngành hoặc cơ quan thường trực quyết định thành lập Tổ nghiệm thu, Tổ trưởng Tổ nghiệm thu có trách nhiệm tổ chức cuộc họp nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài;

b) Cuộc họp nghiệm thu do Tổ trưởng Tổ nghiệm thu triệu tập và chủ trì. Cuộc họp nghiệm thu chỉ được tiến hành trong trường hợp có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của Tổ nghiệm thu;

c) Tài liệu cuộc họp phải gửi tới thành viên Tổ nghiệm thu trước cuộc họp ít nhất 7 ngày;

d) Trong các cuộc họp của Tổ nghiệm thu, mời Chủ nhiệm đề tài tham dự để báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

4. Cuộc họp nghiệm thu được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài;

b) Thành viên Tổ nghiệm thu thảo luận tập thể về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nội dung và kinh phí đề tài. Thư ký cuộc họp đọc ý kiến nghiệm thu bằng văn bản (nếu có) của thành viên vắng mặt;

c) Trong trường hợp các thành viên của Tổ nghiệm thu có ý kiến khác nhau, thì Tổ trưởng xem xét, kết luận và chịu trách nhiệm về kết luận của mình.

5. Kết quả họp Tổ nghiệm thu được thể hiện qua biên bản họp Tổ nghiệm thu đề tài (Mẫu 15), trong đó ghi rõ kết quả thực hiện đề tài là đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu so với đề cương nghiên cứu được duyệt của đề tài và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện đề tài.

Chương IV **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN**

Điều 24. Tổ chức của Hội đồng xét chọn

1. Hội đồng xét chọn có nhiệm vụ tư vấn giúp Thủ trưởng ngành thẩm định nội dung khoa học và công nghệ của đề tài, thẩm định và thống nhất kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài, trên nguyên tắc bảo đảm dự toán kinh phí phù hợp với nội dung, quy mô nghiên cứu; bố trí đủ kinh phí thực hiện có hiệu quả đề tài.

2. Hội đồng xét chọn có từ 7 đến 9 thành viên, gồm Chủ tịch, 2 thành viên phản biện, 01 thành viên thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành phần của Hội đồng gồm:

a) 2/3 là cán bộ khoa học - công nghệ, quản lý có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành khoa học - công nghệ được giao tư vấn;

b) 1/3 là đại diện của các cơ quan quản lý nhà nước.

3. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm đánh giá thuyết minh đề cương đề tài trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng; giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá xét chọn.

4. Thành viên Hội đồng xét chọn được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo quy định hiện hành khi tham gia kỳ họp hoặc hoạt động khác của Hội đồng.

Điều 25. Tiêu chí đánh giá xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở.

1. Tiêu chí đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
----	-------------------	-------------

1	Đánh giá chung về mục tiêu của đề tài: mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu đề tài so với yêu cầu đặt ra (định hướng mục tiêu theo đặt hàng - nếu có).	10
2	Tổng quan về tình hình nghiên cứu và luận giải về những nội dung nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra	20
2.1	Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết phải thực hiện đề tài.	5
2.2	Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành trong khuôn khổ của đề tài để đạt được mục tiêu đề ra.	10
2.3	Tính khoa học, đầy đủ và logic trong việc luận giải về các nội dung nghiên cứu cần tiến hành của đề tài.	5
3	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng	15
3.1	Tính khoa học của cách tiếp cận nghiên cứu.	5
3.2	Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung nghiên cứu chính để đạt được mục tiêu đề ra.	5
3.3	Tính phù hợp của kỹ thuật sử dụng.	5
4	Sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài	20
4.1	Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đề tài so với yêu cầu theo đặt hàng (nếu có) và so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu đặt ra.	10
4.2	Mức độ làm rõ sản phẩm chính của đề tài.	10
5	Khả năng ứng dụng các sản phẩm đề tài và tác động của các kết quả nghiên cứu	20
5.1	Tính hợp lý và khả thi của phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu và các địa chỉ dự kiến áp dụng.	10
5.2	Tác động và lợi ích dự kiến của kết quả nghiên cứu.	10
6	Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện đề tài	15
6.1	Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp với các tổ chức tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu của đề tài.	5
6.2	Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch: nội dung, các mốc thời gian phải đạt; khả năng hoàn thành; việc huy động các nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực) để thực hiện đề tài.	5
6.3	Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài; tính hợp lý trong việc bố trí kinh phí cho các nội dung nghiên cứu.	5

Tổng cộng:	100
------------	-----

2. Kết quả đánh giá xét chọn

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị chủ trì thực hiện đề tài, phải đạt điểm trung bình của các tiêu chí từ 65/100 điểm trở lên.

Điều 26. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét chọn

1. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch và thành viên phản biện.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi chép ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên và kết luận của Hội đồng trong biên bản làm việc (Mẫu 16) và các văn bản có liên quan khác của Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng chấm điểm độc lập bằng hình thức bỏ phiếu theo các nhóm chỉ tiêu đánh giá và thang điểm quy định tại Điều 25 của Quy chế này (Mẫu 17).

Điều 27. Trình tự làm việc của Hội đồng xét chọn

1. Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì đề tài báo cáo tóm tắt thuyết minh đề cương đề tài.

3. Ủy viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét.

4. Hội đồng thảo luận.

5. Hội đồng tiến hành thảo luận riêng để thống nhất nội dung kết luận của Hội đồng, các thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá thuyết minh đề cương đề tài.

6. Thư ký công bố điểm trung bình xét chọn.

7. Chủ tịch Hội đồng kết luận những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi (nếu có) đối với các nội dung nghiên cứu trong thuyết minh đề cương đề tài và thời gian chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh đề cương, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt và kiến nghị về kinh phí cho việc thực hiện đề tài hoặc nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện đề cương nghiên cứu của tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị thực hiện đề tài và bế mạc phiên họp Hội đồng.

Chương V

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

Điều 28. Tổ chức của Hội đồng nghiệm thu

1. Hội đồng nghiệm thu có nhiệm vụ tư vấn giúp Thủ trưởng ngành đánh giá nghiệm thu kết quả khoa học thực hiện đề tài, trên cơ sở thuyết minh đề cương đề tài được duyệt, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ ký kết giữa ngành và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài và các tài liệu khác có liên quan.

2. Hội đồng nghiệm thu có từ 7 đến 9 thành viên, gồm Chủ tịch, 2 thành viên phản biện, 01 thành viên thư ký khoa học và các thành viên khác. Thành phần của Hội đồng gồm:

a) 2/3 là cán bộ khoa học - công nghệ có tinh thần trách nhiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành khoa học - công nghệ được giao tư vấn;

b) 1/3 là đại diện của các cơ quan quản lý nhà nước và tổ chức, đơn vị thụ hưởng (không phải là đơn vị chủ trì đề tài) kết quả nghiên cứu của đề tài.

3. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện đề tài trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng; giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá nghiệm thu.

4. Thành viên Hội đồng nghiệm thu được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo quy định hiện hành khi tham gia kỳ họp hoặc hoạt động khác của Hội đồng.

Điều 29. Tiêu chí đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Tiêu chí đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Mức độ hoàn thành khối lượng, kết quả nghiên cứu của đề tài so với đề cương nghiên cứu được duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	40
1.1	Tính đầy đủ về số lượng, chủng loại, khối lượng của các sản phẩm của đề tài	20
1.2	Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát...	10
1.3	Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ...	10
2	Giá trị khoa học của các kết quả khoa học – công nghệ của đề tài	10
3	Giá trị ứng dụng vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả khoa học – công nghệ	40
3.1	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác (có địa chỉ trích dẫn cụ thể); quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội và triển vọng áp dụng	20
3.2	Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội (Sản phẩm khoa học - công nghệ đã được đưa vào sản xuất quy mô công nghiệp hoặc đã chuyển giao công nghệ bằng các hợp đồng kinh tế; cơ sở dữ liệu hoặc cơ sở khoa học phục vụ quy hoạch, mô hình, ... đã được sử dụng trong các kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội các cấp, có ý nghĩa thực tiễn cao...)	20
4	Đánh giá về tổ chức và quản lý, kết quả đào tạo và những đóng góp khác của đề tài	10

Tổng cộng:	100
------------	-----

2. Kết quả đánh giá nghiệm thu:

- a) Nếu điểm trung bình từ 0 - 49 điểm: Đề tài không đạt yêu cầu
- b) Nếu điểm trung bình từ 50 - 70 điểm: Đề tài đạt yêu cầu
- c) Nếu điểm trung bình từ 71 - 90 điểm: Đề tài đạt loại khá
- d) Nếu điểm trung bình từ 91 - 100 điểm: Đề tài đạt loại xuất sắc

Điều 30. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch và phải có mặt ít nhất một thành viên phản biện.

2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm ghi chép ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên và kết luận của Hội đồng trong biên bản làm việc (Mẫu 18) và các văn bản có liên quan khác của Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng chấm điểm độc lập bằng hình thức bỏ phiếu theo các nhóm chỉ tiêu đánh giá và thang điểm quy định tại Điều 29 của Quy chế này (Mẫu 19).

Điều 31. Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu đại biểu tham dự phiên họp và mời Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp.

2. Chủ nhiệm đề tài trình bày quá trình tổ chức thực hiện đề tài và kết quả thực hiện đề tài.

3. Các thành viên phản biện trình bày ý kiến nhận xét đánh giá.

4. Các thành viên Hội đồng phát biểu ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện đề tài và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài.

5. Các đại biểu tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề tài.

6. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi của Hội đồng và đại biểu tham dự phiên họp.

7. Hội đồng tiến hành thảo luận riêng để thống nhất nội dung kết luận của Hội đồng và các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài.

8. Thư ký công bố kết quả bỏ phiếu đánh giá.

9. Chủ tịch Hội đồng nêu kết luận của Hội đồng, các vấn đề cần bổ sung, sửa đổi (nếu có), thời gian Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo khoa học tổng kết đề tài và bế mạc phiên họp Hội đồng.

Chương VI

KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Điều 32. Quản lý tài chính đề tài cấp cơ sở

1. Lập và phân bổ dự toán:

a) Hàng năm theo thời gian quy định, các ngành có nhu cầu thực hiện đề tài cấp cơ sở, lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài (nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học) gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét, tổng hợp và thống nhất với Sở Tài chính trình

Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đưa vào dự toán ngân sách sự nghiệp khoa học trong năm kế hoạch tới của ngành trong nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học của tỉnh;

b) Căn cứ vào quyết định giao dự toán chi ngân sách sự nghiệp khoa học được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cơ quan tài chính thông báo dự toán chi từ nguồn ngân sách nhà nước để ngành phân bổ chi tiết theo nhiệm vụ chi và mục lục ngân sách nhà nước hiện hành;

c) Việc phân bổ chi tiết dự toán kinh phí từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học hàng năm cho các đề tài cấp cơ sở căn cứ vào chế độ, định mức nhà nước quy định.

2. Cấp phát kinh phí:

a) Căn cứ vào kinh phí sự nghiệp khoa học phân cấp cho các ngành hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cơ quan tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo dự toán cho các ngành cùng với quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của ngành;

b) Căn cứ vào danh mục và dự toán kinh phí từng đề tài đã được phê duyệt và tiến độ thực hiện từng đề tài, các đơn vị được giao quản lý kinh phí đề tài đã được phân cấp, chịu trách nhiệm cấp, ứng kinh phí cho các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

3. Quản lý chi tiêu và thanh quyết toán kinh phí:

a) Công tác quản lý chi tiêu và thanh quyết toán kinh phí đối với đề tài cấp cơ sở thực hiện theo các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, chế độ tài chính hiện hành;

b) Nếu đề tài có nội dung mua sắm vật tư, nguyên nhiên liệu, trang thiết bị hoặc các tài sản cố định khác bằng kinh phí hỗ trợ từ nhà nước, thì thực hiện theo các quy định hiện hành của tỉnh và Trung ương về đấu thầu, mua sắm tài sản, quản lý và xử lý tài sản sau khi đề tài kết thúc.

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra và chế độ báo cáo thực hiện đề tài

1. Công tác kiểm tra.

a) Các ngành có đề tài được phân cấp quản lý, có trách nhiệm tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện nội dung khoa học, tiến độ và sử dụng kinh phí của đề tài thuộc thẩm quyền quản lý. Đoàn kiểm tra do Thủ trưởng ngành thành lập. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: đại diện ngành được phân cấp quản lý đề tài, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về quy trình quản lý các đề tài cấp cơ sở được phân cấp; tình hình thực hiện các nội dung khoa học, tiến độ và sử dụng kinh phí của đề tài. Đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập;

c) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở có trách nhiệm chuẩn bị và cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến đề tài đang thực hiện và tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra.

2. Công tác thanh tra.

Đề tài cấp cơ sở chịu sự thanh tra như mọi đề tài khoa học và công nghệ khác theo quy định của pháp luật.

3. Chế độ báo cáo thực hiện đề tài cấp cơ sở.

Thủ trưởng ngành có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, thực hiện đề tài cấp cơ sở với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan chức năng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết việc thi hành Quy chế, đề các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện.

Điều 35. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các Sở, ban, ngành, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh với Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Hiệp**

PHIẾU ĐỀ XUẤT

Đề tài (dự án) khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Tên đề tài (dự án):
2. Giải trình lý do cần thiết thực hiện đề tài (dự án):
3. Mục tiêu nghiên cứu:
4. Nội dung nghiên cứu:
5. Dự kiến sản phẩm:
6. Dự kiến kinh phí:
7. Tên tổ chức (cá nhân) đề xuất đề tài (dự án), địa chỉ liên hệ (kèm điện thoại, fax, email)

Ngày tháng năm 20...

Tổ chức, cá nhân đề xuất
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu đối với trường hợp đề xuất của tổ chức)

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài:	
2. Thời gian thực hiện: từ tháng .../20... đến tháng .../20...	
3. Kinh phí:	
Tổng số:	
Trong đó:	
- Từ ngân sách sự nghiệp khoa học:	
- Từ các nguồn vốn khác:	
4. Chủ nhiệm đề tài:	
Họ và tên:	
Trình độ chuyên môn:	
Điện thoại: Cơ quan:	Nhà riêng:
Mob:	
Email:	
5. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài:	
Tên đơn vị:	
Địa chỉ:	
Điện thoại:	Fax:
Email:	
6. Cơ quan quản lý:	
Tên cơ quan:	
Địa chỉ:	
Điện thoại:	Fax:
Email:	

II. NỘI DUNG KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ

7. Đặt vấn đề - lý do thực hiện đề tài
- Sự cần thiết phải thực hiện đề tài
- Cơ sở luận cứ về kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ và các lĩnh vực khác, nhằm lý giải sự cần thiết phải thực hiện đề tài.
8. Mục tiêu của đề tài
9. Tình hình nghiên cứu có liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài
Tình trạng đề tài: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp đề tài đã kết thúc giai đoạn trước
Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài (thể hiện sự hiểu biết cần thiết của tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện đề tài về lĩnh vực nghiên cứu. Nắm được những công trình nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài, những kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài)
10. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng (luận cứ rõ cách tiếp cận, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng, so sánh với các phương thức giải quyết tương tự khác)

11. Nội dung nghiên cứu (liệt kê và mô tả những nội dung cần nghiên cứu, nêu bật được những nội dung mới và phù hợp để giải quyết vấn đề đặt ra, kể cả những dự kiến hoạt động phối hợp để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến nơi sử dụng)				
12. Tiến độ thực hiện				
TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu)	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện
1	2	3	4	5

III. KẾT QUẢ CỦA ĐỀ TÀI

13. Dạng kết quả dự kiến của đề tài							
<i>I</i>		<i>II</i>		<i>III</i>			
<input type="checkbox"/> Mẫu (model, maket) <input type="checkbox"/> Sản phẩm <input type="checkbox"/> Vật liệu <input type="checkbox"/> Thiết bị, máy móc <input type="checkbox"/> Dây chuyền công nghệ <input type="checkbox"/> Giống cây trồng <input type="checkbox"/> Giống gia súc		<input type="checkbox"/> Quy trình công nghệ <input type="checkbox"/> Phương pháp <input type="checkbox"/> Tiêu chuẩn <input type="checkbox"/> Quy phạm		<input type="checkbox"/> Sơ đồ <input type="checkbox"/> Bảng số liệu <input type="checkbox"/> Báo cáo phân tích <input type="checkbox"/> Tài liệu dự báo <input type="checkbox"/> Đề án, qui hoạch triển khai <input type="checkbox"/> Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, nghiên cứu khả thi <input type="checkbox"/> Chương trình máy tính			
14. Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả III)							
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học					Chú thích
1	2	3					4
1							
15. Yêu cầu kỹ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả I, II)							
TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng sản phẩm tạo ra	
			Cần đạt	Mẫu tương tự			
				Trong nước	Thế giới		
1	2	3	4	5	6	7	
16. Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và các tác động của kết quả nghiên cứu (Nêu tính ổn định của các thông số công nghệ, địa chỉ khách hàng, mô tả cách thức chuyển giao kết quả và tác động của kết quả nghiên cứu của đề tài đối với phát triển kinh tế - xã hội)							

IV. CÁC TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

17. Hoạt động, đóng góp của các tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài (ghi tất cả)

các tổ chức phối hợp thực hiện đề tài và phân nội dung công việc tham gia trong đề tài)			
TT	Tên tổ chức	Địa chỉ	Hoạt động/đóng góp cho đề tài
1			
18. Đội ngũ cán bộ thực hiện đề tài (ghi những người có đóng góp chính thuộc tất cả các tổ chức chủ trì và tham gia đề tài, không quá 10 người)			
TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Số tháng làm việc cho đề tài
I	Chủ nhiệm đề tài		
II	Cán bộ tham gia nghiên cứu		
1			
2			
...			

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ
(giải trình chi tiết theo phụ lục kèm theo)

(Đơn vị tính: đồng hoặc 1.000 đồng)

19. Kinh phí thực hiện đề tài theo các khoản chi							
TT	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	Tổng kinh phí, trong đó:						
2	Ngân sách sự nghiệp khoa học						
3	Các nguồn vốn khác						

Ngày....tháng....năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
(Ký tên)

Ngày....tháng....năm 20...
Cơ quan chủ trì đề tài
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày....tháng....năm 20...
Cơ quan quản lý
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục
DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

(Đơn vị tính: đồng hoặc 1.000 đồng)

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn	
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Sự nghiệp khoa học	Nguồn khác
1	Thuê khoán chuyên môn				
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng				
3	Thiết bị, máy móc chuyên dùng				
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ				
5	Chi khác				
	Tổng cộng:				

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

(Đơn vị tính: đồng hoặc 1.000 đồng)

Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Sự nghiệp khoa học	Nguồn khác	
1	Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt							
2	Chuyên đề nghiên cứu xây dựng quy trình khoa học - công nghệ và khoa học tự nhiên (chuyên đề xây dựng theo sản phẩm của đề tài)							
3	Chuyên đề nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn							

4	Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài							
5	Lập mẫu phiếu điều tra							
6	Cung cấp thông tin vào phiếu điều tra							
7	Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra							
8	Báo cáo khoa học tổng kết đề tài							
...								
	<i>Cộng:</i>							

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1								
2								
...								
	<i>Cộng:</i>							

Khoản 3. Thiết bị, máy móc chuyên dùng:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1								
2								
...								
	<i>Cộng:</i>							

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán,
						Ngân	Nguồn	

						sách SNKH	khác	phương thức thanh quyết toán
1								
2								
3								
...								
	Cộng:							

Khoản 5. Chi khác:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1	Hội thảo khoa học							
2	Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm đề tài							
3	Quản lý chung đề tài: Trong đó có các khoản chi thù lao trách nhiệm cho thư ký và kế toán của đề tài theo mức do chủ nhiệm đề tài quyết định; văn phòng phẩm, photo tài liệu, in ấn phục vụ quản lý đề tài; thông tin, liên lạc; điện, nước; sử dụng và khấu hao trang thiết bị, phương tiện làm việc; nước uống các cuộc họp, hội thảo; xăng xe phục vụ cơ quan chủ trì chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện đề tài.							
	...							
	Cộng:							

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Thông tin chung về dự án

1. Tên dự án
2. Thời gian thực hiện: ... tháng, từ tháng /20... đến tháng /20...
3. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Trong đó:

- Ngân sách sự nghiệp khoa học:

- Nguồn khác:

4. Tổ chức chủ trì thực hiện dự án:

- Tên tổ chức

- Địa chỉ

- Điện thoại, Fax

5. Chủ nhiệm dự án:

- Họ tên

- Trình độ chuyên môn

- Địa chỉ

- Điện thoại

6. Cơ quan chủ trì chuyển giao công nghệ:

- Tên cơ quan

- Địa chỉ

- Điện thoại

7. Tính cấp thiết của dự án:

- Nêu tóm tắt về:

+ Điều kiện tự nhiên, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương nơi triển khai dự án.

+ Định hướng, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội của địa phương triển khai dự án.

- Trên cơ sở đó lựa chọn và phân tích tính phù hợp của dự án đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương triển khai dự án trong tương lai.

8. Tính tiên tiến và thích hợp của công nghệ được chuyển giao:

- Nêu những thông tin cơ bản, mới nhất về các công nghệ đang được áp dụng tại địa phương trong lĩnh vực dự án dự kiến triển khai.

- Đặc điểm và xuất xứ của công nghệ dự kiến áp dụng.

- Nêu tính tiên tiến của công nghệ dự kiến áp dụng so với các công nghệ đang áp dụng tại địa phương.

- Nêu tính thích hợp của công nghệ dự kiến áp dụng

II. Mục tiêu, nội dung và phương án triển khai dự án

9. Mục tiêu:

- 9.1. Mục tiêu chung
- 9.2. Mục tiêu cụ thể

10. Nội dung (nêu những nội dung và các bước công việc cụ thể mà dự án cần triển khai thực hiện để đạt được mục tiêu)

- Mô tả công nghệ chuyển giao.
- Những vấn đề trọng tâm mà dự án cần giải quyết (xây dựng mô hình, ứng dụng công nghệ tạo sản phẩm mới...)
- Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ tại địa phương, tập huấn cán bộ kỹ thuật và nông dân.

11. Giải pháp thực hiện:

- Giải pháp về mặt bằng và xây dựng cơ bản (nếu có).
- Giải pháp về đào tạo.
- Giải pháp về tổ chức sản xuất.
- Giải pháp về thị trường tiêu thụ sản phẩm.
- Giải pháp về nguồn vốn.
- Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án trên cơ sở tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn từ ngân sách sự nghiệp khoa học, nguồn vốn khác (nếu có).

12. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)	Người, cơ quan thực hiện
1				
2				
...				

13. Sản phẩm của dự án:

13.1. Nêu sản phẩm cụ thể của dự án:

TT	Tên sản phẩm	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	Chú thích
1			
2			
..			

13.2. Phương án phát triển sau khi kết thúc dự án

14. Kinh phí thực hiện dự án phân theo các khoản chi:

(Đơn vị tính: đồng hoặc 1.000 đồng)

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn	
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Sự nghiệp khoa học	Nguồn khác
1	Thuê khoán chuyên môn				
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng				
3	Thiết bị, máy móc chuyên dùng				
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ				
5	Chi khác				
	Tổng cộng:				

15. Hiệu quả kinh tế - xã hội:

15.1. Hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của dự án:

- Hiệu quả kinh tế: ước tính được bằng số lượng, hoặc bằng tiền.
- Hiệu quả về xã hội.

15.2. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội theo khả năng mở rộng của dự án.

Ngày....tháng....năm 20...
Chủ nhiệm dự án
(Ký tên)

Ngày....tháng....năm 20...
Cơ quan chủ trì dự án
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày....tháng....năm 20...
Cơ quan quản lý
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục
GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

(Đơn vị tính: đồng hoặc 1.000 đồng)

Khoản 1. Thuê khoán chuyên môn:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng kinh phí	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Sự nghiệp khoa học	Nguồn khác	
1	Xây dựng thuyết minh chi tiết được duyệt							
2	Chuyên đề nghiên cứu xây dựng quy trình khoa học - công nghệ và khoa học tự nhiên (chuyên đề xây dựng theo sản phẩm của dự án)							
3	Chuyên đề nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn							
4	Báo cáo tổng thuật tài liệu của dự án							
5	Lập Mẫu phiếu điều tra							
6	Cung cấp thông tin vào phiếu điều tra							
7	Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra							
8	Đào tạo cán bộ kỹ thuật cơ sở							
9	Tập huấn kỹ thuật cho đối tượng tiếp nhận công nghệ (trong đó gồm bồi dưỡng cho người đi tập huấn, chi cho tài liệu tập huấn, trả công chuyên gia tập huấn, hướng dẫn)							
10	Báo cáo khoa học tổng kết dự án							
...								
	<i>Cộng:</i>							

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1								
2								
3								
...								
	Cộng:							

Khoản 3. Thiết bị, máy móc chuyên dùng:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1								
2								
3								
...								
	Cộng:							

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	
1								
2								
3								
...								
	Cộng:							

Khoản 5. Chi khác:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn		Căn cứ lập dự toán, phương thức thanh quyết toán
						Ngân sách SNKH	Nguồn khác	

1	Hội thảo khoa học							
2	Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm dự án							
3	Công lao động kỹ thuật							
4	Công lao động phổ thông							
5	Quản lý chung dự án: Trong đó có các khoản chi thù lao trách nhiệm cho thư ký và kế toán của dự án theo mức do chủ nhiệm dự án quyết định; văn phòng phẩm, photo tài liệu, in ấn phục vụ quản lý dự án; thông tin, liên lạc; điện, nước; sử dụng và khấu hao trang thiết bị, phương tiện làm việc; nước uống các cuộc họp, hội thảo; xăng xe phục vụ cơ quan chủ trì chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện dự án.							
	...							
	Cộng:							

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ TÀI, DỰ ÁN
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT, ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
Năm 20... của Sở (hoặc ban, ngành, huyện, thị xã)**

TT	Tên đề tài, dự án	Tổ chức, cá nhân đề xuất, đăng ký	Tính cấp thiết thực hiện đề tài, dự án	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu	Sản phẩm dự kiến, địa chỉ ứng dụng	Dự toán kinh phí
1							
2							
3							
..							

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ
và kinh phí thực hiện đề tài(4).....

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ...(1)... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số ... ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện trong năm kế hoạch 20...;

Theo đề nghị của ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài.....(4)... , do(5).... đăng ký chủ trì thực hiện.

Điều 2. Mời các ông, bà có tên sau đây tham gia Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài:

1. Ông (bà) - Tổ trưởng
2. Ông (bà) - Tổ viên
3. Ông (bà) - Tổ viên
4. Ông (bà) - Tổ viên
5. Ông (bà) - Tổ viên
6. Ông (bà) - Tổ viên
7. Ông (bà) - Thư ký

Điều 3. Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài có nhiệm vụ tư vấn cho Thủ trưởng ngành về nội dung khoa học và công nghệ của đề tài, đồng thời xác định và thống nhất mức kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài, trên nguyên tắc bảo đảm dự toán kinh phí phù hợp với nội dung, quy mô nghiên cứu; bố trí

đủ kinh phí thực hiện có hiệu quả đề tài nêu tại Điều 1, trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 4. Thành viên Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài, chánh văn phòng, Thủ trưởng các phòng ban, tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-;
-;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thực hiện đề tài(4).....

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ...(1)... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện trong năm kế hoạch 20...;

Căn cứ biên bản họp Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài có kinh phí thực hiện < 200 triệu đồng)

Căn cứ biên bản họp Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài >= 200 triệu đồng)

Căn cứ biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài >= 200 triệu đồng)

Theo đề nghị của ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho ...(5)... được thực hiện đề tài ... (4)...

Kinh phí thực hiện đề tài là:

Thời gian thực hiện đề tài là: ... tháng

Điều 2. ...(5)... chịu trách nhiệm thực hiện đúng mục tiêu đề tài. Việc chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài theo đúng quy định hiện hành.

Phòng (7) phối hợp với các phòng, ban có liên quan hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện đề tài nêu tại Điều 1 theo đúng mục tiêu và đạt hiệu quả cao.

Phòng (8) cấp kinh phí để thực hiện đề tài và có trách nhiệm theo dõi, cấp phát theo đúng tiến độ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng ban; tổ chức, cá nhân thực hiện

đề tài và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
-;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.
- (7) Phòng, ban là cơ quan thường trực của Hội đồng khoa học và công nghệ của Sở, ban, ngành/huyện, thị xã.
- (8) Phòng chức năng về tài chính, kế toán.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
Đề tài cấp cơ sở...(4)...
Số: /HĐ-NCKHPTCN

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 14/6/2005;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Văn bản số 157/LN-STC-SKHHCN, ngày 16/4/2007 của Sở Tài chính và Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHHCN, ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Văn bản số 21/LN-STC-SKHHCN, ngày 13/8/2007 của Sở Tài chính và Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHHCN, ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung khoa học và công nghệ và kinh phí thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài có kinh phí thực hiện < 200 triệu đồng)

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài >= 200 triệu đồng)

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài >= 200 triệu đồng)

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên;

Hôm nay ngày ... tháng ... năm 20..., tại ...,

CHÚNG TÔI GỒM:

1) Bên giao (bên A):

- Đại diện :

- Địa chỉ :

- Điện thoại:

- Tài khoản : tại

2) Bên nhận (bên B):

2.1) Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài:

- Đại diện :

- Địa chỉ :
- Điện thoại:
- Tài khoản : tại

2.2) Chủ nhiệm đề tài:

- Ông (bà) :
- Địa chỉ :
- Điện thoại:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi tắt là hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề tài

1) Bên A giao cho bên B thực hiện đề tài “...(4)...” theo các nội dung trong thuyết minh đề cương đề tài.

- Thuyết minh đề cương đề tài, biên bản thẩm định kinh phí thực hiện đề tài và các Phụ lục 1, 2 kèm theo là bộ phận của hợp đồng.

- Thời gian thực hiện đề tài là ... tháng, từ tháng /20... đến tháng /20...

- Kinh phí thực hiện đề tài là: ... đ (bằng chữ: ... đồng) và được cấp theo tiến độ thực hiện đề tài như sau:

Đợt	Kinh phí	Thời gian cấp
1	đ	Quý /năm 20...
2	đ	Quý /năm 20...
3	đ	Sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu

2) Bên B nhận thực hiện đề tài trên theo đúng nội dung, yêu cầu được quy định trong hợp đồng này.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên:

1) Quyền và nghĩa vụ của bên A:

a) Kiểm tra tình hình bên B thực hiện đề tài theo các nội dung trong các phụ lục 2 kèm theo hợp đồng này.

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài của bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong thuyết minh đề cương đề tài, các Phụ lục 1, 2 kèm theo hợp đồng; thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành.

c) Cấp cho bên B số kinh phí quy định tại khoản 1 Điều 1 theo tiến độ từng đợt.

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện đề tài của bên B, bên A xem xét và xác nhận khối lượng công việc đạt được phù hợp với kinh phí đã sử dụng và theo tiến độ thực hiện nêu trong thuyết minh đề cương đề tài và Phụ lục 2 của hợp đồng. Bên A có quyền kiến nghị thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí, nếu bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ.

e) Tham gia ý kiến với bên B về kế hoạch đấu thầu, mua sắm trang thiết bị của đề

tài bằng kinh phí do bên A cấp (nếu có) để trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

f) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong hợp đồng.

g) Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng trong trường hợp bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong thuyết minh đề cương đề tài để thực hiện hợp đồng, dẫn đến đề tài không có khả năng hoàn thành;

- Không đủ khả năng thực hiện hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong thuyết minh đề cương đề tài, dẫn đến kết quả của đề tài có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt theo thuyết minh đề cương đề tài;

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

h) Phối hợp cùng bên B quản lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí do bên A cấp hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài.

2) Quyền và nghĩa vụ của bên B:

a) Đứng tên trong đề tài và hưởng lợi ích thu được (nếu có) do việc khai thác thương mại các kết quả của đề tài theo quy định hiện hành.

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong hợp đồng khi cần thiết. Đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng khi bên A vi phạm một trong các điều kiện mà vi phạm đó đã dẫn đến việc đề tài không thể tiếp tục thực hiện được: không cấp đủ kinh phí thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng; không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của bên B.

c) Lập dự toán kinh phí và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chi tiêu trong thuyết minh đề cương đề tài, các Phụ lục 1, 2 kèm theo hợp đồng.

d) Lập hồ sơ, mở sổ sách theo dõi tình hình tài chính của đề tài theo qui định. Xây dựng kế hoạch đấu thầu, mua sắm trang bị, thiết bị của đề tài bằng kinh phí do bên A cấp (nếu có) để trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện mua sắm trang bị, thiết bị theo quy định.

e) Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề tài theo quy định.

f) Chủ động sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả.

g) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện đề tài, báo cáo quyết toán hoặc tình hình sử dụng kinh phí đã nhận trước khi nhận kinh phí của đợt tiếp theo.

h) Thực hiện việc đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc đề tài. Khi kết thúc hợp đồng, bên B có trách nhiệm chuyển cho bên A báo cáo khoa học tổng kết thực hiện đề tài (theo mẫu quy định tại Phụ lục 3) và các tài liệu, mẫu sản phẩm nêu trong thuyết minh đề cương đề tài và Phụ lục 1 kèm theo hợp đồng (các kết quả dạng giấy kèm theo bản điện tử ghi trên đĩa CD), báo cáo quyết toán tài chính

của đề tài, để bên A tiến hành tổ chức thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành.

i) Có trách nhiệm cùng bên A tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định.

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí do bên A cấp hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài, cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng:

Khi chấm dứt hợp đồng, việc xử lý về tài chính được thực hiện như sau:

1) Đối với đề tài đã kết thúc:

a) Khi đề tài đã kết thúc và được đánh giá nghiệm thu từ loại đạt yêu cầu trở lên, thì bên A quyết toán kinh phí cho bên B theo quy định hiện hành.

b) Khi đề tài đã kết thúc, nhưng nghiệm thu không đạt yêu cầu, thì bên A xem xét quyết toán kinh phí cho bên B trên cơ sở kết luận về trách nhiệm và xác định những nội dung công việc bên B đã thực hiện của Hội đồng đánh giá nghiệm thu hoặc theo đánh giá của tổ chức tư vấn (chuyên gia) độc lập do bên A yêu cầu.

2) Việc sử dụng các sản phẩm của đề tài và xử lý tài sản được mua sắm bằng nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước của đề tài thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Điều khoản chung:

1) Trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng khiến một trong hai bên không thể thực hiện tiếp hoặc thực hiện không đúng nội dung hợp đồng, hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

2) Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được, thì một trong hai bên có quyền khởi kiện tại tòa án theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hiệu lực của hợp đồng:

Hợp đồng gồm trang được lập thành 6 bản và có giá trị như nhau, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 02 bản. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).

PHỤ LỤC

(Kèm theo hợp đồng số: /HĐ-NCKHPTCN ngày ... tháng ... năm 20...)

Phụ lục 1: Danh mục sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	Ghi chú
1				
2				
....				

Phụ lục 2: Dự toán kinh phí theo nội dung và kết quả đề tài

TT	Các nội dung chi	Tổng số (đ)	Đợt (Quý /năm)	Đợt (Quý /năm)	Đợt (Quý /năm)	Đợt (Quý /năm)
1	Nội dung					
	-					
2	Nội dung					
	-					
3	Nội dung					
	-					
	Cộng:					

Phụ lục 3: mẫu báo cáo khoa học tổng kết thực hiện đề tài

Báo cáo khoa học tổng kết thực hiện đề tài gồm các phần chính như sau:

1) Thông tin chung về đề tài:

- Tên đề tài
- Đơn vị chủ trì
- Đơn vị phối hợp
- Chủ nhiệm đề tài
- Danh sách cá nhân phối hợp thực hiện đề tài
- Thời gian thực hiện đề tài
- Kinh phí đã thực hiện/kinh phí được duyệt

2) Đặt vấn đề, lý do thực hiện đề tài

3) Tổng quan tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài

4) Mục tiêu nghiên cứu

5) Phương pháp nghiên cứu

6) Nội dung của đề tài

- 7) Mô tả chi tiết kết quả thực hiện đề tài đạt được
- 8) Ý nghĩa kinh tế - xã hội, khoa học của đề tài
- 9) Kết luận và kiến nghị.
- 10) Mục lục.
- 11) Phụ lục:
 - Báo cáo tổng hợp về các sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài
 - Kết quả thực hiện các chuyên đề khoa học
 - Các bảng, biểu, bản đồ, báo cáo phân tích, cơ sở dữ liệu, kết quả xử lý số liệu điều tra, xây dựng, mua sắm phần mềm...

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-..(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài ... (4)...

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ... (1) ... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20... của (1) về việc thực hiện đề tài ... (4) ...;

Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số .../HD-NCKHPTCN ngày ... tháng ... năm 20... thực hiện đề tài;

Theo đề nghị của ... (6) ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài: ... (4) ..., do ... (5) ... chủ trì thực hiện.

Điều 2. Mời các ông, bà có tên sau đây tham gia Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài:

1. Ông (bà) - Tổ trưởng
2. Ông (bà) - Tổ viên
3. Ông (bà) - Tổ viên
4. Ông (bà) - Tổ viên
5. Ông (bà) - Tổ viên
6. Ông (bà) - Tổ viên
7. Ông (bà) - Thư ký

Điều 3. Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài có nhiệm vụ tư vấn giúp ... (1) ... đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nêu tại Điều 1, trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 4. Thành viên Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng ban, tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
-
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Thực hiện đề tài ...(4)...

Số: /NTTL-...(2)..

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số .../HĐ-NCKHPTCN ngày ... tháng ... năm 20... thực hiện đề tài ...(4)...

Căn cứ Biên bản họp Tổ nghiệm thu đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài có kinh phí thực hiện < 200 triệu đồng)

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn đánh giá nghiệm thu đề tài ngày ... tháng ... năm 20...; (đối với đề tài có kinh phí thực hiện \geq 200 triệu đồng)

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại ..., chúng tôi gồm:

1. Bên giao (bên A):

Đại diện : Ông (Bà)

Địa chỉ :

Điện thoại :

Tài khoản :

2. Bên nhận (bên B):

Đại diện : Ông (Bà)

Địa chỉ :

Điện thoại :

Tài khoản :

Thỏa thuận ký kết thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số .../HĐ-NCKHPTCN ngày ... tháng ... năm 20... thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, với các điều khoản như sau:

Điều 1.

Bên B đã thực hiện các nội dung của đề tài đạt được mục tiêu, yêu cầu theo như đề cương nghiên cứu được duyệt.

Điều 2.

Tổng kinh phí thực hiện đề tài theo hợp đồng là: ... đ (... đồng)

Tổng kinh phí thực hiện đề tài theo thực tế là: ... đ (... đồng) theo Biên bản quyết toán kinh phí toàn bộ đề tài ngày ... tháng ... năm 20...

Bên A đã chuyển cho bên B số tiền là: ...đ (... đồng) theo Biên bản quyết toán kinh phí ngày ... tháng ... năm 20...

Điều 3.

Bên B đã nộp báo cáo kết quả và các sản phẩm thực hiện đề tài, gồm:

- 05 bộ báo cáo kết quả thực hiện đề tài

- ...

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan.

(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài(4).....

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ...(1)... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số ... ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện trong năm kế hoạch 20...;

Theo đề nghị của ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài ...(4)... , do(5).... đăng ký chủ trì thực hiện.

Điều 2. Mời các ông, bà có tên sau đây tham gia Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài:

1. Ông (bà) - Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà) - Ủy viên phản biện
3. Ông (bà) - Ủy viên phản biện
4. Ông (bà) - Ủy viên
5. Ông (bà) - Ủy viên
6. Ông (bà) - Ủy viên
7. Ông (bà) - Ủy viên
8. Ông (bà) - Ủy viên
9. Ông (bà) - Thư ký

Điều 3. Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ có trách nhiệm tư vấn giúp ...(1)... xem xét, đánh giá nội dung hồ sơ đăng ký xét chọn chủ trì và kinh phí thực hiện đề tài nêu tại Điều 1, trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 4. Thành viên Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng ban, tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
-
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài ...(4)...

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ...(1)... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20... của (1) về việc thực hiện đề tài ...(4)....;

Theo đề nghị của ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ ...(4)... , do(5).... chủ trì thực hiện.

Điều 2. Mời các ông, bà có tên sau đây tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ:

1. Ông (bà) - Chủ tịch Hội đồng
2. Ông (bà) - Ủy viên phản biện
3. Ông (bà) - Ủy viên phản biện
4. Ông (bà) - Ủy viên
5. Ông (bà) - Ủy viên
6. Ông (bà) - Ủy viên
7. Ông (bà) - Ủy viên
8. Ông (bà) - Ủy viên
9. Ông (bà) - Thư ký

Điều 3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ có trách nhiệm tư vấn giúp ...(1)... xem xét, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài nêu tại Điều 1, trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký Quyết định này.

Điều 4. Thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng ban, tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài và các

tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
-
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.

TÊN CƠ QUAN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(2)..

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả thực hiện đề tài ... (4)...

THỦ TRƯỞNG SỞ, BAN, NGÀNH/ HUYỆN, THỊ XÃ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của ... (1)... ;

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của ... (6)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ:

Tên đề tài: ... (4)...

Chủ nhiệm đề tài:

Đơn vị chủ trì thực hiện: ... (5)...

Tổ chức, cá nhân phối hợp:

Thời gian thực hiện: từ tháng .../20... đến tháng .../20...

Đã được Tổ nghiệm thu (hoặc Hội đồng nghiệm thu) đề tài đánh giá đạt loại: ...

Theo Biên bản họp Tổ nghiệm thu đề tài (hoặc Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài), thành lập theo Quyết định số /QĐ-...(2)...., ngày ... tháng ... năm 20... của ... (1).... Tổ nghiệm thu (hoặc Hội đồng) họp đánh giá nghiệm thu vào ngày ... tháng ... năm 20...

Điều 2: (Đơn vị chủ trì thực hiện ... (5)....; cơ quan, đơn vị chủ quản của cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của đề tài; cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của đề tài - cần nêu tên tổ chức, cơ quan, đơn vị cụ thể), có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai việc ứng dụng, nhân rộng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống.

Điều 3. Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của đề tài, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
-
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.
- (6) Cơ quan, tổ chức đề nghị.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ

Thực hiện đề tài: ... (4) ...

Căn cứ Quyết định số .../2009/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Văn bản số 157/LN-STC-SKHHCN, ngày 16/4/2007 của Sở Tài chính và Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN, ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Văn bản số 21/LN-STC-SKHHCN, ngày 13/8/2007 của Sở Tài chính và Sở Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Công văn số ... ngày ... tháng ... năm 20... của Sở Khoa học và Công nghệ thỏa thuận danh mục đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện trong năm kế hoạch 20...;

Căn cứ thuyết minh đề cương đề tài đăng ký xét chọn chủ trì thực hiện đề tài;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20..., tại ..., chúng tôi gồm:

1. Tổ thẩm định:

- Ông (bà)..... - Tổ trưởng
- Ông (bà)..... - Tổ viên
- Ông (bà)..... - Tổ viên
- Ông (bà)..... - Tổ viên
- Ông (bà)..... - Tổ viên
- Ông (bà)..... - Thư ký cuộc họp

2. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài: ... (5) ...

- Ông (bà)..... - Lãnh đạo đơn vị
- Ông (bà)..... - Chủ nhiệm đề tài
- Ông (bà)..... - Thư ký đề tài
- Ông (bà)..... - Kế toán

3. Các ý kiến phát biểu trong cuộc họp

-

4. Kết luận của chủ tọa:

a) Tổ thẩm định thống nhất đề nghị (hay không đề nghị) Thủ trưởng ngành cho phép thực hiện đề tài.

b) Kết quả thẩm định nội dung và kinh phí chi tiết của đề tài, phương thức thanh quyết toán kinh phí, được thể hiện trong bảng tổng hợp các khoản chi của đề tài kèm theo Biên bản này.

c) Tổng kinh phí thực hiện đề tài được thẩm định là: ... đ (... đồng). Chia ra:

- Ngân sách sự nghiệp khoa học: ... đ (... đồng)

- Nguồn khác: ... đ (... đồng)

TỔ TRƯỞNG TỔ THẨM ĐỊNH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

THỦ KÝ CUỘC HỌP

(Chữ ký)

Họ và tên

ĐD. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).

(5) Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài, dự án.

Bảng tổng hợp các khoản chi của đề tài:

...(4)...

(ĐV: 1.000 đồng)						
STT	Nội dung đề tài	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Giải trình, phương thức thanh quyết toán kinh phí
I	Khoản 1: Thuê khoán chuyên môn					
II	Khoản 2: Nguyên, vật liệu, năng lượng					
III	Khoản 3: Thiết bị, máy móc chuyên dùng					
IV	Khoản 4: Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
V	Khoản 5: Chi khác					
	Tổng cộng:					
Ghi chú:						
(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).						

TỔ NGHIỆM THU

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP TỔ NGHIỆM THU
Đề tài khoa học và công nghệ**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài: ...(4)...

2. Quyết định thành lập Tổ nghiệm thu:

Quyết định số /QĐ-...(2)... ngày ... tháng ... năm 20...của Thủ trưởng ...(1)... về việc thành lập Tổ nghiệm thu đề tài.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện: ...(5)...

- Chủ nhiệm đề tài:

.....

4. Khách mời:

.....

5. Chủ trì cuộc họp:

6. Thư ký cuộc họp:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA TỔ NGHIỆM THU

Các ý kiến đóng góp trong cuộc họp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kết luận của chủ tọa:

Lưu ý ghi rõ kết quả thực hiện đề tài là đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu so với đề cương nghiên cứu được duyệt của đề tài và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện đề tài.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH TỔ NGHIỆM THU
Đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài: ...(4)...
2. Thời gian nghiệm thu:

STT	Họ tên	Số tiền nhận	Ký nhận
I	Tổ nghiệm thu		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
II	Khách mời		
Tổng cộng:			

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

Họ và tên

**HỘI ĐỒNG KHCN
TƯ VẤN XÉT CHỌN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... (3) ..., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức,
cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài: ...(4)...

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Quyết định số /QĐ-...(2)... ngày ... tháng ... năm 20... của Thủ trưởng ...(1)... về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- ...

- Ngày tháng năm 20...

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt:người, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện: ...(5)...

- Chủ nhiệm đề tài:
.....
.....

6. Khách mời tham dự:

.....
.....

7. Chủ trì cuộc họp:

8. Thư ký cuộc họp:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Các ý kiến đóng góp trong cuộc họp:

.....
.....
.....
.....

Kết luận của chủ tọa:

Lưu ý ghi các kiến nghị của Hội đồng về những điểm sau đây trong quá trình hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được kiến nghị trúng tuyển:

- Về những nội dung cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề cương đề tài.
- Những sản phẩm chính và chỉ tiêu kinh tế – kỹ thuật chủ yếu tương ứng phải đạt.
- Về kinh phí cho việc thực hiện đề tài.
- Về những điểm cần lưu ý khác trong quá trình hoàn thiện thuyết minh đề cương của tổ chức và cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện đề tài.
- Về thời gian chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh đề cương (trong vòng 7 - 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng).

.....
.....
.....
.....
.....

III. KẾT QUẢ HỌP HỘI ĐỒNG

1. Tổng số phiếu phát ra: phiếu
2. Tổng số phiếu hợp lệ thu về: phiếu
3. Tổng số điểm của các phiếu hợp lệ thu về: điểm
4. Điểm trung bình xét chọn ($[4] = [3]/[2]$):/100 điểm

Ghi chú: Tổ chức (cá nhân) được Hội đồng đề nghị thực hiện đề tài, phải đạt điểm trung bình xét chọn từ 65/100 điểm trở lên.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện đề tài, dự án.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

**Họp Hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xét chọn tổ chức,
cá nhân chủ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ**

1. Đề tài: ...(4)...
2. Thời gian xét chọn:

STT	Họ tên	Số tiền nhận	Ký nhận
I	Thành viên Hội đồng:		
1			
2			
3			
...			
II	Bài phản biện:		
1			
2			
III	Bài nhận xét:		
1			
2			
3			
...			
IV	Khách mời:		
1			
2			
Tổng cộng:			

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

Họ và tên

**HỘI ĐỒNG KHCN
TỰ VẤN XÉT CHỌN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài cấp cơ sở

1. Đề tài: ...(4)...
2. Họ tên thành viên Hội đồng:
3. Các tiêu chí đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của thành viên Hội đồng
1	Đánh giá chung về mục tiêu của đề tài: mức độ phù hợp, rõ ràng và cụ thể của mục tiêu đề tài so với yêu cầu đặt ra (định hướng mục tiêu theo đặt hàng - nếu có).	10	
2	Tổng quan về tình hình nghiên cứu và luận giải về những nội dung nghiên cứu của đề tài cần thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra	20	
2.1	Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về sự cần thiết phải thực hiện đề tài.	5	
2.2	Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu cần tiến hành trong khuôn khổ của đề tài để đạt được mục tiêu đề ra.	10	
2.3	Tính khoa học, đầy đủ và logic trong việc luận giải về các nội dung nghiên cứu cần tiến hành của đề tài.	5	
3	Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng	15	
3.1	Tính khoa học của cách tiếp cận nghiên cứu.	5	
3.2	Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung nghiên cứu chính để đạt được mục tiêu đề ra.	5	
3.3	Tính phù hợp của kỹ thuật sử dụng.	5	
4	Sản phẩm khoa học và công nghệ của đề tài	20	
4.1	Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đề tài so với yêu cầu theo đặt hàng (nếu có) và so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu đặt ra.	10	
4.2	Mức độ làm rõ sản phẩm chính của đề tài.	10	
5	Khả năng ứng dụng các sản phẩm đề tài và tác động của các kết quả nghiên cứu	20	
5.1	Tính hợp lý và khả thi của phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu và các địa chỉ dự kiến áp dụng.	10	

5.2	Tác động và lợi ích dự kiến của kết quả nghiên cứu.	10	
6	Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện đề tài	15	
6.1	Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp với các tổ chức tham gia thực hiện các nội dung nghiên cứu của đề tài.	5	
6.2	Tính hợp lý trong bố trí kế hoạch: nội dung, các mốc thời gian phải đạt; khả năng hoàn thành; việc huy động các nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực) để thực hiện đề tài.	5	
6.3	Mức độ xác thực của tổng dự toán kinh phí so với nội dung và sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài; tính hợp lý trong việc bố trí kinh phí cho các nội dung nghiên cứu.	5	
	Tổng cộng:	100	

4. Tổng cộng điểm đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn xét chọn là:...../100 điểm.

Ghi chú: Tổ chức (cá nhân) được Hội đồng đề nghị thực hiện đề tài, phải đạt điểm trung bình của các tiêu chí từ 65/100 điểm trở lên.

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề cương đề tài - cả về nội dung và kinh phí (nếu có).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(3) Địa danh.

(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề tài: ...(4)...

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Quyết định số /QĐ-...(2)... ngày ... tháng ... năm 20...của Thủ trưởng ...(1)... về việc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ.

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- ...

- Ngày ... tháng ... năm 20...

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Đơn vị chủ trì thực hiện: ...(5)...

- Chủ nhiệm đề tài:
.....
.....

6. Khách mời tham dự:

.....
.....

7. Chủ trì cuộc họp:

8. Thư ký cuộc họp:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Các ý kiến đóng góp trong cuộc họp:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
Kết luận của chủ tọa:

Lưu ý ghi các kiến nghị của Hội đồng về những điểm sau đây:

- Các nội dung cần bổ sung, sửa đổi để hoàn thiện báo cáo khoa học tổng kết thực hiện đề tài.
 - Thời gian chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh báo cáo (trong vòng 7 – 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng).
-
.....
.....
.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI

1. Tổng số phiếu phát ra:
2. Tổng số phiếu hợp lệ thu về:
3. Tổng số điểm của các phiếu hợp lệ thu về:
4. Điểm trung bình nghiệm thu ($[4] = [3]/[2]$):/100 điểm
5. Xếp loại kết quả đánh giá nghiệm thu:

Ghi chú: Xếp loại kết quả đánh giá nghiệm thu:

- Nếu điểm trung bình nghiệm thu từ 0 - 49 điểm: Đề tài không đạt yêu cầu
- Nếu điểm trung bình nghiệm thu từ 50 - 70 điểm: Đề tài đạt yêu cầu
- Nếu điểm trung bình nghiệm thu từ 71 - 90 điểm: Đề tài đạt loại khá
- Nếu điểm trung bình nghiệm thu từ 91 - 100 điểm: Đề tài đạt loại xuất sắc

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định (Sở, ban, ngành, huyện, thị xã).
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan.
- (3) Địa danh.
- (4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án).
- (5) Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
Đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài: ...(4)...
2. Thời gian nghiệm thu:

STT	Họ tên	Số tiền nhận	Ký nhận
I	Thành viên Hội đồng:		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
II	Bài phản biện:		
1			
2			
III	Bài nhận xét:		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
IV	Khách mời:		

1			
2			
Tổng cộng:			

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

CHỦ TỌA CUỘC HỌP

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

..... (3)...., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Đề tài: ...(4)...

2. Họ tên thành viên Hội đồng:

3. Các tiêu chí đánh giá:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm của thành viên Hội đồng
1	Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản kết quả nghiên cứu của đề tài so với hợp đồng	40	
1.1	Tính đầy đủ về số lượng, chủng loại, khối lượng của các sản phẩm của đề tài	20	
1.2	Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; tính xác thực của việc thực hiện các quy trình nghiên cứu, thí nghiệm, tính đại diện của các mẫu thí nghiệm, các số liệu điều tra khảo sát...	10	
1.3	Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo khoa học, của báo cáo tóm tắt, của bản vẽ thiết kế, của tư liệu công nghệ...	10	
2	<i>Giá trị khoa học của các kết quả khoa học - công nghệ của đề tài</i>	10	
3	<i>Giá trị ứng dụng vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả khoa học - công nghệ</i>	40	
3.1	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác (có địa chỉ trích dẫn cụ thể); quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội và triển vọng áp dụng	20	
3.2	Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội (sản phẩm khoa học - công nghệ đã được đưa vào sản xuất quy mô công nghiệp hoặc đã chuyển giao công nghệ bằng các hợp đồng kinh tế quy mô lớn; cơ sở dữ liệu hoặc cơ sở khoa học phục vụ quy hoạch, mô hình, ... đã được sử dụng trong các kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội các cấp, có ý nghĩa thực tiễn cao...)	20	
4	Đánh giá về tổ chức và quản lý, kết quả đào tạo và những	10	

	đóng góp khác của đề tài		
	Tổng cộng	100	

4. Tổng cộng điểm đánh giá của thành viên Hội đồng nghiệm thu là:/100 điểm.

Ghi chú: Xếp loại kết quả đánh giá:

- Nếu điểm trung bình từ 0 - 49 điểm: Đề tài không đạt yêu cầu
- Nếu điểm trung bình từ 50 - 70 điểm: Đề tài đạt yêu cầu
- Nếu điểm trung bình từ 71 - 90 điểm: Đề tài đạt loại khá
- Nếu điểm trung bình từ 91 - 100 điểm: Đề tài đạt loại xuất sắc

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, chỉnh sửa trong báo cáo khoa học kết quả thực hiện đề tài.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(3) Địa danh.

(4) Đề tài, dự án (ghi tên đề tài, dự án)/.

Số: 71/2009/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 30 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Thông tư số 11/2009/TT-BKHCN ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về Giải thưởng Chất lượng Quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 19/2009/TT-BKHCN ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định các biện pháp quản lý chất lượng đối với sản phẩm, hàng hóa cần tăng cường quản lý trước khi đưa ra lưu thông trên thị trường,

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 425/SKHCN-TĐC ngày 16 tháng 7 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Giao cho Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Hiệp

QUY ĐỊNH

Về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2009/QĐ-UBND

ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; giải thưởng chất lượng Quốc gia; trách nhiệm quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân hoạt động sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa và tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Danh mục sản phẩm, hàng hóa nhóm 1, nhóm 2

1. Sản phẩm, hàng hóa không có khả năng gây mất an toàn (gọi là sản phẩm, hàng hóa nhóm 1) là sản phẩm, hàng hóa trong điều kiện vận chuyển, lưu giữ, bảo quản, sử dụng hợp lý và đúng mục đích, không gây hại cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường.

2. Sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn (gọi là sản phẩm, hàng hóa nhóm 2) là sản phẩm, hàng hóa trong điều kiện vận chuyển, lưu giữ, bảo quản, sử dụng hợp lý và đúng mục đích, vẫn tiềm ẩn khả năng gây hại cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường.

3. Sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 được quy định trong danh mục do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

**Chương II
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM TRONG SẢN XUẤT**

Điều 4. Điều kiện bảo đảm chất lượng sản phẩm trong sản xuất trước khi đưa ra thị trường

Tổ chức, cá nhân sản xuất phải thực hiện các yêu cầu về quản lý chất lượng sản phẩm trước khi đưa sản phẩm ra lưu thông trên thị trường, cụ thể như sau:

a) Bảo đảm chất lượng sản phẩm do mình sản xuất phù hợp với tiêu chuẩn công bố áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

b) Công bố các đặc tính cơ bản, thông tin cảnh báo, số hiệu tiêu chuẩn áp dụng trên hàng hóa hoặc một trong các phương tiện sau đây: bao bì hàng hóa, nhãn hàng hóa, tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa. Nội dung của tiêu chuẩn công bố áp dụng không được trái với

yêu cầu của quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành và ghi nhãn theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa.

c) Đối với sản phẩm nhóm 1:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất sản phẩm phù hợp theo tiêu chuẩn cơ sở do mình xây dựng thì tự công bố tiêu chuẩn áp dụng thông qua hình thức ghi số hiệu tiêu chuẩn được áp dụng lên một hoặc các phương tiện sau: bao bì hàng hóa, nhãn hàng hóa, tài liệu kèm theo.

- Tổ chức, cá nhân sản xuất tự nguyện chứng nhận hợp chuẩn, công bố hợp chuẩn đối với sản phẩm của mình. Tiêu chuẩn dùng để chứng nhận hợp chuẩn, công bố hợp chuẩn là tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực hoặc tiêu chuẩn nước ngoài đáp ứng yêu cầu quy định pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.

- Tổ chức, cá nhân sản xuất tự lựa chọn tổ chức chứng nhận sự phù hợp để chứng nhận hợp chuẩn cho sản phẩm của mình; tổ chức, cá nhân sản xuất công bố hợp chuẩn tại Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

d) Đối với sản phẩm nhóm 2:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất bắt buộc phải chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy theo quy chuẩn kỹ thuật tương ứng đối với sản phẩm của mình. Trường hợp sản phẩm có đặc tính mới tiềm ẩn khả năng gây mất an toàn trong điều kiện vận chuyển, lưu giữ, bảo quản, sử dụng hợp lý và đúng mục đích mà đặc tính mới này chưa được quy định trong quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng hoặc sản phẩm lần đầu tiên xuất hiện tại Việt Nam tiềm ẩn khả năng gây mất an toàn thì tổ chức, cá nhân sản xuất có trách nhiệm chứng minh sản phẩm đó an toàn cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực. Sản phẩm loại này chỉ được đưa ra lưu thông trên thị trường sau khi được Bộ quản lý ngành, lĩnh vực cho phép;

- Tổ chức, cá nhân sản xuất thực hiện công bố hợp quy tại các sở chuyên ngành tương ứng;

đ) Tổ chức, cá nhân sản xuất phải có trách nhiệm bảo đảm sản phẩm an toàn cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường; tự xác định và thể hiện thông tin để cảnh báo về khả năng gây mất an toàn của sản phẩm.

Chương III **QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Điều 5. Điều kiện bảo đảm chất lượng hàng hóa nhập khẩu trước khi đưa ra thị trường

1. Tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải thực hiện các yêu cầu về quản lý chất lượng hàng hóa trước khi đưa hàng hóa ra lưu thông trên thị trường, cụ thể như sau:

a) Công bố các đặc tính cơ bản, thông tin cảnh báo, số hiệu tiêu chuẩn áp dụng trên hàng hóa hoặc một trong các phương tiện sau đây: bao bì hàng hóa, nhãn hàng hóa, tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa. Nội dung của tiêu chuẩn công bố áp dụng không được trái với yêu cầu của quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành và ghi nhãn theo quy định của pháp luật về nhãn hàng hóa.

b) Bắt buộc chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy theo quy chuẩn kỹ thuật tương ứng đối với hàng hóa nhập khẩu thuộc nhóm 2. Tổ chức, cá nhân nhập khẩu chứng nhận hợp quy cho sản phẩm của mình bởi các tổ chức chứng nhận được chỉ định bởi cơ quan nhà nước có

thâm quyền; tổ chức, cá nhân nhập khẩu công bố hợp quy tại các sở chuyên ngành tương ứng.

Việc chứng nhận hợp quy được thực hiện theo quy định pháp luật của nhà nước về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật bởi các tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc được thừa nhận theo quy định hiện hành.

Việc công bố hợp quy được thực hiện dựa trên một trong các căn cứ sau đây:

- Kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất và nhập khẩu;
- Đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Chứng nhận hợp quy theo quy định của quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;
- Kết quả giám định tại cửa khẩu xuất hoặc cửa khẩu nhập của tổ chức chứng nhận, giám định được chỉ định hoặc thừa nhận theo quy định hiện hành.

c) Tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải có trách nhiệm bảo đảm sản phẩm an toàn cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường; tự xác định và thể hiện thông tin để cảnh báo về khả năng gây mất an toàn của sản phẩm.

2. Đối với hàng hóa nhóm 2 có quy chuẩn kỹ thuật liên quan đến điều kiện của quá trình sản xuất cho sản phẩm, hàng hóa đó thì tổ chức, cá nhân nhập khẩu phải cung cấp thêm giấy chứng nhận liên quan đến điều kiện của quá trình sản xuất do tổ chức chứng nhận được chỉ định hoặc tổ chức chứng nhận được thừa nhận cấp.

3. Trường hợp hàng hóa thuộc nhóm 2 có đặc tính mới có tiềm ẩn khả năng gây mất an toàn trong điều kiện vận chuyển, lưu giữ, bảo quản, sử dụng hợp lý và đúng mục đích mà đặc tính mới này chưa được quy định trong quy chuẩn kỹ thuật tương ứng hoặc hàng hóa lần đầu tiên xuất hiện tại Việt Nam tiềm ẩn khả năng gây mất an toàn thì tổ chức, cá nhân nhập khẩu có trách nhiệm chứng minh hàng hóa đó an toàn cho người, động vật, thực vật, tài sản, môi trường theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực. Hàng hóa loại này chỉ được đưa ra lưu thông trên thị trường sau khi được Bộ quản lý ngành, lĩnh vực cho phép.

Chương IV

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA XUẤT KHẨU, HÀNG HÓA LƯU THÔNG TRÊN THỊ TRƯỜNG VÀ TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG

Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng hàng hóa xuất khẩu

1. Tổ chức, cá nhân xuất khẩu hàng hóa phải bảo đảm hàng hóa xuất khẩu phù hợp với quy định của nước nhập khẩu, hợp đồng hoặc điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thừa nhận lẫn nhau về kết quả đánh giá sự phù hợp với nước, vùng lãnh thổ có liên quan.

2. Áp dụng các quy chuẩn kỹ thuật tương ứng trong quá trình sản xuất hoặc tự xây dựng và áp dụng các hệ thống quản lý nhằm bảo đảm chất lượng sản phẩm do mình sản xuất.

Điều 7. Điều kiện bảo đảm chất lượng để hàng hóa lưu thông trên thị trường

Hàng hóa đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy định này được phép lưu thông trên thị trường.

Điều 8. Điều kiện bảo đảm chất lượng hàng hóa trong quá trình sử dụng

Người sử dụng, người sở hữu hàng hóa có trách nhiệm tuân thủ các điều kiện quy định tại Điều 14 của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là Nghị định 132).

Chương V

TỔ CHỨC KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Điều 9. Cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa

1. Cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn tỉnh là các Sở chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa ở địa phương tiến hành việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa ở địa phương theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

2. Căn cứ vào yêu cầu cụ thể, Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và thống nhất với Bộ Nội vụ về biên chế lực lượng kiểm soát viên chất lượng của cơ quan chuyên môn thực hiện việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Kiểm soát viên chất lượng

1. Kiểm soát viên chất lượng là ngạch công chức chuyên ngành kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

2. Chức danh, mã số ngạch, tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kiểm soát chất lượng sản phẩm, hàng hóa do Bộ Nội vụ ban hành.

3. Sở quản lý ngành, lĩnh vực đề xuất, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc bổ nhiệm, chuyên xếp ngạch công chức kiểm soát viên chất lượng theo phân cấp và lĩnh vực được phân công quản lý đối với công chức thực hiện việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

4. Kiểm soát viên chất lượng được cấp trang phục riêng, phù hiệu, thẻ kiểm soát viên chất lượng theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của kiểm soát viên chất lượng được quy định tại Điều 51 Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Điều 11. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa và tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến chất lượng sản phẩm, hàng hóa chịu sự kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào nội dung quản lý nhà nước đã được quy định tại Chương VII Quy định này, các Sở chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật nhằm chấn chỉnh, ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm trong hoạt động sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa và các hoạt động liên quan đến chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

Điều 12. Nguồn kinh phí cho hoạt động kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa

1. Nguồn kinh phí kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa được bố trí trong ngân sách Nhà nước hằng năm của các Sở chuyên ngành.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ triển khai quy định cụ thể nội dung chi, việc bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm tra nhà nước về

chất lượng sản phẩm, hàng hóa do Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ thống nhất ban hành.

Chương VI **GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA**

Điều 13. Hình thức, thủ tục và kinh phí hoạt động giải thưởng

1. Giải thưởng chất lượng quốc gia bao gồm: Giải vàng chất lượng quốc gia; Giải bạc chất lượng quốc gia theo quy định tại Nghị định 132.

2. Giải thưởng chất lượng quốc gia được xét thưởng thông qua Hội đồng sơ tuyển và Hội đồng quốc gia

a) Hội đồng quốc gia do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập gồm 11 đến 17 thành viên là đại diện của các Bộ, ngành, cơ quan và tổ chức liên quan.

b) Hội đồng sơ tuyển do Tổng cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ. Thành viên tham gia hội đồng là các cơ quan: Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính, Cục Thuế, Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng và các sở chuyên ngành, các cơ quan có liên quan.

3. Kinh phí hoạt động

Kinh phí tổ chức hoạt động của giải thưởng chất lượng quốc gia gồm: nguồn ngân sách nhà nước; nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước; đóng góp của các tổ chức, doanh nghiệp tham dự giải.

Điều 14. Quyền lợi của tổ chức, doanh nghiệp đạt giải

1. Các tổ chức, doanh nghiệp đạt giải thưởng chất lượng quốc gia được phép thông báo, tuyên truyền, quảng cáo trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc các hình thức giới thiệu khác về đơn vị mình, được sử dụng biểu tượng của giải thưởng chất lượng quốc gia trên sản phẩm, ấn phẩm của tổ chức, doanh nghiệp.

2. Tổ chức, doanh nghiệp đạt giải vàng chất lượng quốc gia được cơ quan thường trực giải thưởng chất lượng quốc gia đề cử tham dự các giải thưởng chất lượng khu vực và quốc tế.

3. Khi tổ chức, doanh nghiệp đã đạt giải, tỉnh hỗ trợ chi phí tham gia giải, chi phí viết báo cáo và chi phí khuyến khích nâng cao chất lượng sản phẩm, hàng hóa, cụ thể như sau:

a) Tổ chức, doanh nghiệp đạt giải thưởng chất lượng Châu Á Thái Bình Dương là: 25.000.000 đồng;

b) Tổ chức, doanh nghiệp đạt giải vàng chất lượng quốc gia là: 20.000.000 đồng;

c) Tổ chức, doanh nghiệp đạt giải bạc chất lượng quốc gia là: 15.000.000 đồng.

Kinh phí hỗ trợ được chi từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh phân bổ cho Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

4. Được tuyên dương vào dịp lễ kỷ niệm tái lập tỉnh và ngày Doanh nghiệp Bình Dương 31 tháng 12 hàng năm.

Chương VII **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRONG VIỆC** **QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về thiết bị an toàn bức xạ hạt nhân; các nguồn phóng xạ; phương tiện, dụng cụ đo lường và các sản phẩm khác trừ các sản phẩm thuộc trách nhiệm của các Sở, ngành khác và các sản phẩm, hàng hóa thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, bí mật quốc gia.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn liên quan đến an toàn bức xạ, an toàn hạt nhân, thiết bị đo lường và hàng hóa khác trừ hàng hóa thuộc trách nhiệm của các Sở, ngành khác.

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo lĩnh vực được phân công quản lý.

3. Chủ động tổ chức thực hiện việc kiểm tra và xử lý các vấn đề về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình nâng cao năng suất, chất lượng và khả năng cạnh tranh của sản phẩm, hàng hóa.

5. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tuyên truyền, phổ biến và tổ chức hướng dẫn pháp luật; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh tìm hiểu thông tin về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

7. Quy định nội dung và biểu mẫu báo cáo để các sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện việc báo cáo tình hình và kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tình hình công bố hợp quy.

8. Làm đầu mối tổng hợp tình hình và kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tình hình công bố hợp chuẩn; tình hình công bố hợp quy thuộc trách nhiệm quản lý của các sở, ngành đã được phân công. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, hàng năm và đột xuất báo cáo cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

9. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, thực hiện các nội dung sau:

a) Ban hành các biện pháp khuyến khích, tạo điều kiện cho các doanh nghiệp trên địa bàn nâng cao chất lượng, nâng cao khả năng cạnh tranh của sản phẩm, hàng hóa. Chỉ đạo các cơ quan chức năng xây dựng và thực hiện chương trình nâng cao năng suất, chất lượng và khả năng cạnh tranh của sản phẩm, hàng hóa của địa phương;

b) Tổ chức thực hiện quy định của Chính phủ, các Bộ, ngành về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo phân cấp quản lý;

c) Tổ chức và chỉ đạo hoạt động của cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa của địa phương;

d) Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan trực tiếp giúp Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện chức năng quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và thực hiện việc kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong phạm vi toàn tỉnh.

10. Trong trường hợp có sự chòng chéo, trùng lặp về lĩnh vực được phân công giữa các Sở chuyên ngành hoặc xuất hiện các lĩnh vực mới. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, báo cáo trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Y tế

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:

- Y dược cổ truyền; sức khỏe của cộng đồng; vệ sinh an toàn thực phẩm, thực phẩm chức năng, thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng, thực phẩm bổ sung, phụ gia thực phẩm, nước uống, nước sinh hoạt, nước khoáng thiên nhiên; thuốc lá điếu; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Khám, chữa bệnh, chăm sóc, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giải phẫu thẩm mỹ;

- Thuốc, mỹ phẩm;

- Trang thiết bị, công trình y tế.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với thực phẩm, dược phẩm, vắc xin, sinh phẩm y tế, mỹ phẩm, nguyên liệu sản xuất thuốc và thuốc cho người, hóa chất gia dụng, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn, trang thiết bị y tế.

2. Hàng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo lĩnh vực được phân công quản lý.

3. Chủ động tổ chức và thực hiện việc kiểm tra và xử lý các vấn đề về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định của Bộ quản lý ngành/lĩnh vực, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thanh tra việc chấp hành pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tuyên truyền, phổ biến và tổ chức hướng dẫn pháp luật; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh tìm hiểu thông tin về chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

6. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, hàng năm và đột xuất tổng hợp báo cáo gửi Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả kiểm tra chất lượng đối với các sản phẩm, hàng hóa và tình hình công bố hợp quy thuộc trách nhiệm quản lý của mình để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về :

- Giống cây trồng, giống vật nuôi;
- Nông sản, lâm sản, thủy sản và muối;
- Phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, thuốc thú y ;
- Các nguyên liệu để sản xuất phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, thuốc thú y;
- Sản phẩm, dịch vụ trong nuôi trồng, thu hoạch, chế biến, bảo quản, vận chuyển nông sản, lâm sản, thủy sản, muối;
- Vật tư nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản;
- Phụ gia, hóa chất sử dụng trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản;
- Công trình thủy lợi, đê điều theo phân cấp quản lý;
- Dụng cụ đánh bắt thủy sản, các thiết bị đòi hỏi yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trong ngành thủy sản theo phân cấp quản lý.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với cây trồng, vật nuôi, phân bón, thức ăn chăn nuôi, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y, chế phẩm sinh học dùng trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, đê điều.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Giao thông - Vận tải

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về :

- Các loại phương tiện giao thông, phương tiện, thiết bị xếp dỡ, thi công chuyên dùng trong giao thông vận tải (trừ phương tiện phục vụ vào mục đích quốc phòng, an ninh và tàu cá) và trang bị, thiết bị kỹ thuật chuyên ngành giao thông vận tải theo phân cấp quản lý;

- Kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa;

- Dịch vụ trong lĩnh vực giao thông, vận tải.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với phương tiện giao thông vận tải, phương tiện, thiết bị xếp dỡ, thi công vận tải chuyên dùng, phương tiện, thiết bị thăm dò, khai thác trên biển, công trình hạ tầng giao thông.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:

- Công trình xây dựng dân dụng, công nghiệp, nhà ở và công sở;

- Vật liệu xây dựng;

- Kiến trúc, quy hoạch xây dựng bao gồm: quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn, quy hoạch xây dựng khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, quy hoạch xây dựng các cửa khẩu biên giới quốc tế quan trọng;

- Hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu công nghệ cao;
- Dịch vụ trong lĩnh vực xây dựng.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với công trình dân dụng, công trình công nghiệp, công trình hạ tầng kỹ thuật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Công thương

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh :

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:

- Hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp;
- Máy, thiết bị, hóa chất độc hại có yêu cầu an toàn đặc thù chuyên ngành công nghiệp;
- Sản phẩm công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm và công nghiệp chế biến khác theo quy định của pháp luật;
- Dịch vụ trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- Thương mại điện tử.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với thiết bị áp lực, thiết bị nâng đặc thù chuyên ngành công nghiệp, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, trang thiết bị khai thác mỏ, dầu khí, trừ các thiết bị, phương tiện thăm dò, khai thác trên biển;

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:

- Máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; phương tiện bảo vệ cá nhân đối với người lao động;
- Các sản phẩm đặc thù về an toàn lao động theo quy định của pháp luật;
- Các công trình vui chơi công cộng;
- Dịch vụ trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:

- Sản phẩm báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyên phát;
 - Thiết bị viễn thông, công trình viễn thông;
 - Mạng lưới, công trình, sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, điện tử và công nghệ thông tin;
 - Tần số vô tuyến điện và thiết bị phát, thu phát sóng vô tuyến điện;
 - Dịch vụ trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông.
2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:
- Tài nguyên, khoáng sản;
 - Khí tượng thủy văn;
 - Đo đạc bản đồ;
 - Dịch vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.
2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:
- Sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu hướng dẫn giáo viên;
 - Thiết bị dạy học, cơ sở vật chất, đồ chơi cho trẻ em trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân cấp;
 - Dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về các sản phẩm liên quan đến dự trữ quốc gia, kinh doanh xổ số, hoạt động chứng khoán; dịch vụ bảo hiểm, kế toán, kiểm toán, tư vấn tài chính, thuế, thẩm định giá, hải quan.
2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về:
- Ấn phẩm văn hóa, văn học, nghệ thuật;
 - Công trình thể thao; trang thiết bị luyện tập, thi đấu của các cơ sở thể dục thể thao và của các môn thể thao.
2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 27. Trách nhiệm của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam – Chi nhánh Bình Dương

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về tiền tệ, hoạt động ngân hàng, các thiết bị chuyên dùng cho ngân hàng.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 28. Trách nhiệm của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về phương tiện, trang thiết bị quân sự, vũ khí đạn dược, sản phẩm phục vụ quốc phòng, công trình quốc phòng không thuộc đối tượng bí mật quốc gia.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với phương tiện, trang thiết bị quân sự, vũ khí đạn dược, khí tài, sản phẩm phục vụ quốc phòng, công trình quốc phòng;

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 29. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm trong sản xuất về phòng cháy, chữa cháy, trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí, khí tài vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và các loại sản phẩm khác sử dụng cho lực lượng công an nhân dân không thuộc đối tượng bí mật quốc gia.

b) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, lưu thông trên thị trường, trong quá trình sử dụng có khả năng gây mất an toàn đối với trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy; trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí đạn dược, khí tài, công cụ hỗ trợ, trừ trường hợp quy định tại Điều 27 của Quy định này.

2. Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 16 Quy định này.

Điều 30. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau:

a) Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức hướng dẫn thực hiện pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia phối hợp với các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc kiểm tra chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường; xử lý vi phạm pháp luật về chất lượng hàng hóa theo thẩm quyền;

c) Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường tại địa phương;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường theo quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau:

- a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- b) Tổ chức hướng dẫn kỹ thuật, kiểm tra việc tuân thủ các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và xử lý vi phạm về chất lượng sản phẩm, hàng hóa sản xuất, kinh doanh nhỏ lẻ trên địa bàn theo phân cấp quản lý;
- c) Phối hợp với các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc kiểm tra, thanh tra về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đã ký: Nguyễn Văn Hiệp

Số: 15/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 27 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ
khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 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 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 18/TTr-SKHCN ngày 08/4/2014 và Báo cáo thẩm định số 195/BC-STP ngày 30/12/2014 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 10/5/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND
ngày 27/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định việc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có mục tiêu, nội dung, sản phẩm không thuộc mục tiêu, nội dung, sản phẩm của dự án khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các quỹ của Nhà nước về khoa học và công nghệ tài trợ. Các nhiệm vụ quy định tại Khoản này sau đây gọi chung là nhiệm vụ cấp tỉnh.

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

Điều 2. Yêu cầu đối với đề tài, dự án và đề án khoa học cấp tỉnh

Yêu cầu đối với đề tài, dự án và đề án khoa học cấp tỉnh thực hiện theo Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Mã số của nhiệm vụ cấp tỉnh

Mã số của nhiệm vụ cấp tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ cấp và được ghi như sau: ĐTCN.XX/YY, DACN.XX/YY, ĐTXH.XX/YY, ĐAKH.XX/YY, trong đó:

1. ĐTCN là ký hiệu chung cho các đề tài thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ.
2. DACN là ký hiệu chung cho các dự án thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ.
3. ĐTXH là ký hiệu chung cho các đề tài thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn.
4. ĐAKH là ký hiệu chung cho các đề án khoa học.
5. Nhóm XX là nhóm 2 chữ số ghi số thứ tự của các nhiệm vụ cấp tỉnh được sắp xếp theo từng nhóm ĐTCN, DACN, ĐTXH, ĐAKH trong năm bắt đầu thực hiện.
6. Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh.
7. Giữa nhóm các chữ cái ký hiệu lĩnh vực với nhóm chữ số thứ tự các nhiệm vụ là dấu chấm; giữa nhóm chữ số thứ tự nhiệm vụ với nhóm chữ số ký hiệu năm bắt đầu thực hiện là

dầu gạch chéo.

Điều 4. Công bố danh mục, đăng ký, lưu giữ và thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Thông tin về nhiệm vụ cấp tỉnh, bao gồm: Danh sách nhiệm vụ đưa ra tuyển chọn, giao trực tiếp; danh mục nhiệm vụ trúng tuyển; kết quả thực hiện nhiệm vụ, được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tại địa chỉ <http://www.sokhcn.binhduong.gov.vn> hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác theo các quy định hiện hành.

2. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh được thực hiện theo Quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương. Kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh thuộc danh mục bí mật nhà nước được đăng ký, lưu giữ theo chế độ mật.

3. Việc truyền thông về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh được thực hiện theo các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và Luật Báo chí. Các cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng và sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ từ nhiệm vụ cấp tỉnh, các tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ.

Điều 5. Tài chính của nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh gồm kinh phí thực hiện nội dung và kinh phí quản lý nhiệm vụ cấp tỉnh.

2. Việc cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ được tiến hành thông qua Quỹ phát triển khoa học và công nghệ tỉnh. Quỹ có trách nhiệm cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt vào tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ tại Kho bạc nhà nước theo tiến độ xác định trong hợp đồng do cơ quan có thẩm quyền ký với tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

3. Kinh phí quản lý các nhiệm vụ cấp tỉnh được lấy từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ và được cân đối về Sở Khoa học và Công nghệ để chi cho các hoạt động quản lý.

4. Việc xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ cấp tỉnh được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính khoa học và công nghệ hiện hành.

Chương II

TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH

Điều 6. Xác định nhiệm vụ, tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và thẩm định các nhiệm vụ cấp tỉnh

Việc xác định nhiệm vụ, tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và thẩm định các nhiệm vụ cấp tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 7. Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh vận dụng theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 8. Chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, kiểm tra, giám sát việc thực hiện

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

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với cơ quan đặt hàng, tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện, nội dung, kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ trong giai đoạn và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ cấp tỉnh theo hợp đồng đã ký.

Điều 9. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện

1. Tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh về tổ chức chủ trì, tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, tổng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đã được phê duyệt trên cơ sở văn bản trình của Sở Khoa học và Công nghệ, cơ quan đặt hàng và văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Khoa học và Công nghệ điều chỉnh thời gian thực hiện và các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì, trừ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần, không quá 3 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 12 tháng, không quá 4 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 18 tháng, không quá 5 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 24 tháng và không quá 6 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng. Trong trường hợp đặc biệt, việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở văn bản trình của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan đặt hàng.

Điều 10. Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh thực hiện theo Quy định về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh.

Điều 11. Quản lý tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh

Tài sản được mua sắm, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước được quản lý, xử lý theo quy định hiện hành.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, tổ chức có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục nhiệm vụ cấp tỉnh; tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định;

2. Phối hợp với các sở, ngành có liên quan xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhiệm vụ cấp tỉnh;

3. Ký hợp đồng thực hiện với tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh;

4. Hàng năm lập dự toán chi tiết kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ gửi Sở Tài chính thẩm định, cân đối dự toán trình cấp có thẩm quyền theo quy định;

5. Chủ trì kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh; điều chỉnh hợp đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 của Quy định này.

6. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh;

7. Mời đại diện cơ quan đặt hàng, đại diện sở, ngành, địa phương sử dụng kết quả nghiên cứu tham dự các cuộc họp hội đồng khoa học và công nghệ tư vấn xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đặt hàng

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, xét giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và hội đồng đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ cấp tỉnh thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cấp tỉnh thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý.

5. Tổ chức tiếp nhận và chịu trách nhiệm triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ cấp tỉnh đã đề xuất đặt hàng. Tháng 11 hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì

1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.

2. Lựa chọn cá nhân thuộc tổ chức chủ trì có đủ trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức thực hiện để làm chủ nhiệm nhiệm vụ. Trường hợp thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ thì cá nhân được lựa chọn phải đáp ứng các tiêu chí của chủ nhiệm nhiệm vụ quy định tại quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành. Trong vòng 5 ngày sau khi thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản kèm theo lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ với Sở Khoa học và Công nghệ. Khi thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải ký phụ lục hợp đồng để xác định trách nhiệm của các bên.

3. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Sở Khoa học và Công nghệ; ký hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn phải đảm bảo về nội dung, chất lượng, sản phẩm và tiến độ thực hiện các nội dung của nhiệm vụ.

4. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng về trách nhiệm của bên nhận đặt hàng với Sở Khoa học và Công nghệ và trách nhiệm của bên đặt hàng với chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

5. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

6. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ; cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng cho chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nội dung của nhiệm vụ; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan đặt hàng nhiệm vụ theo quy định. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện

được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ.

8. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc công bố, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định hiện hành.

10. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả của nhiệm vụ, được hưởng quyền lợi và chịu trách nhiệm phân phối lợi ích thu được theo quy định của pháp luật.

11. Kết quả của các nhiệm vụ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì thực hiện được ghi nhận, làm căn cứ để xem xét khen thưởng và được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của nhiệm vụ đáp ứng mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, thời gian thực hiện nhiệm vụ, tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm đề xuất với tổ chức chủ trì về phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ.

3. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ theo cam kết trong hợp đồng với tổ chức chủ trì và đề xuất, kiến nghị điều chỉnh khi cần thiết.

4. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ. Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tiến độ triển khai, sử dụng kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ với tổ chức chủ trì. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết khoa học và công nghệ và các tài liệu khác theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Thanh Liêm

Số: 17/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 12 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp
tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 19 /TTr-SKHCN ngày 08/4/2014 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 174/BC-STP ngày 19/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/2008/QĐ-UBND ngày 10/3/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định

tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND
ngày 12/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ), bao gồm:

a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (gồm đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, đề tài trong các lĩnh vực khác, sau đây gọi là đề tài);

b) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (sau đây gọi là dự án);

c) Đề án khoa học cấp tỉnh (sau đây gọi là đề án).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xét tài trợ, cho vay, bảo lãnh vốn vay từ các quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, nhiệm vụ liên kết giữa các tổ chức khoa học và công nghệ, nhà khoa học với các doanh nghiệp và tổ chức khác không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tuyển chọn là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm tốt nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo những yêu cầu, tiêu chí được quy định trong Quy định này.

2. Giao trực tiếp là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nguyên tắc chung

a) Tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng, trừ các nhiệm vụ thuộc bí mật quốc gia và đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng;

b) Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện thông qua hội đồng tư vấn tuyển chọn, hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là hội đồng) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định;

d) Việc đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được tiến hành bằng cách chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể quy định tại Điều 12 của Quy định này;

đ) Mỗi cá nhân chỉ được làm chủ nhiệm một (01) nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong cùng một thời điểm tại tỉnh Bình Dương. Khuyến khích việc hợp tác thực hiện giữa các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn nhằm huy động được tối đa nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Nguyên tắc tuyển chọn

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

b) Tuyển chọn được áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh sách nhiệm vụ khoa học và công nghệ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo trực tiếp đến tổ chức và cá nhân có đủ năng lực và điều kiện và được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày làm việc để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

3. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp phải đáp ứng một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 30 của Luật Khoa học và Công nghệ và đảm bảo các nguyên tắc chung quy định tại Khoản 1 Điều này.

Giao trực tiếp được thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ

định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong thời gian 30 ngày làm việc sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chủ trương nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức khoa học và công nghệ có đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, 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, trừ một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các dự án trước đây;

b) Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc mà không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ vào sản xuất, đời sống theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và yêu cầu của bên đặt hàng, không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian ba (03) năm, tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; không báo cáo ứng dụng kết quả của nhiệm vụ theo quy định sẽ không được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm.

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong năm (05) năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm: Đề tài, dự án thuộc chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh; đề án khoa học cấp tỉnh; đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh; dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh; đề tài, dự án khoa học và công nghệ theo nghị định thư; đề tài, dự án do các quỹ về khoa học và công nghệ 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 nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh chậm theo quy định hiện hành từ 30 ngày đến 6 tháng mà không có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được Sở Khoa học và Công nghệ gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn ba (03) năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh;

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

Chương II

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 5. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn và các Biểu mẫu của Phụ lục I kèm theo Quy định này:

1. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao không có chứng thực (kèm theo bản chính để đối chiếu) của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-1-ĐƠN).

3. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA).

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-3-LLTC) và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có);

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN).

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài).

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), (Biểu B1-5-PHNC).

8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

9. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án).

10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 6. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gồm một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 và một (01) bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

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

b) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp);

c) Họ tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

2. Hồ sơ và thời hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến địa chỉ theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc phiếu tiếp nhận hồ sơ của Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

4. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 7. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành 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, giao trực tiếp.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu Biểu B2-1-BBHS của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP VÀ TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Thời gian họp hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp được tiến hành trong thời gian 20 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định; và tổ thẩm định kinh phí được tiến hành trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chỉnh

sửa hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có 09 thành viên gồm chủ tịch, phó chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên, trong đó:

a) Năm (05) thành viên là cán bộ khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

b) Ba (03) thành viên là đại diện của cơ quan đặt hàng, cán bộ quản lý hoặc nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn;

c) Một (01) ủy viên thư ký;

d) Trường hợp cần nhiều thành viên hội đồng hơn, nhưng không quá 13 người, do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Các cán bộ khoa học, chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ưu tiên mời tham gia hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

5. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là tổ thẩm định) có bảy (07) thành viên, trong đó:

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

b) Một (01) thành viên là đại diện Sở Tài chính;

c) Một (01) thành viên của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (ưu tiên lựa chọn ủy viên phản biện);

d) Hai (02) thành viên là đại diện phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ, trong đó có Phòng Kế hoạch - Tài chính;

đ) Một (01) thành viên là đại diện sở, ngành chuyên môn có liên quan.

6. Hội đồng và tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc, trình tự và nội dung quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Quy định này.

Điều 9. Chuẩn bị cho các phiên họp của hội đồng

Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng và thành viên tổ thẩm định hoặc chuyên gia (nếu có) tối thiểu là năm (05) ngày trước phiên họp đánh

giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và ba (03) ngày trước phiên họp thẩm định.

1. Hồ sơ phục vụ của phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Quyết định thành lập hội đồng và danh sách kèm theo;

b) Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

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

d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu Biểu của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này: Đề tài (Biểu B2-2a-NXĐT/CN hoặc Biểu B2-2b-NXĐTXH); dự án (Biểu B2-2c-NXDA); đề án (Biểu B2-2d-NXĐA).

đ) Tài liệu liên quan khác.

2. Hồ sơ phục vụ phiên họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các nội dung đã chỉnh sửa kèm theo thuyết minh và dự toán chi tiết;

b) Biên bản kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Phiếu thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu Biểu của Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này: đề tài, đề án (Biểu B3-1a-TĐĐT/A); dự án (Biểu B3-1b-TĐDA);

d) Các hồ sơ khác có liên quan.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của hội đồng

1. Nguyên tắc làm việc của hội đồng:

a) Phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập hội đồng, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch, hai (02) ủy viên phản biện và ủy viên thư ký. Người đi họp thay phải có giấy ủy quyền, được phát biểu ý kiến, nhưng không được chấm điểm và biểu quyết các quyết định của Hội đồng.

b) Khi ủy viên thư ký đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên hội đồng;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp (Giấy ủy quyền của chủ tịch hội đồng theo mẫu B2-7-UQ của Phụ lục II kèm theo Quy định này);

d) Ủy viên thư ký ghi chép ý kiến chuyên môn của các thành viên và kết luận của hội

đồng trong biên bản làm việc và các văn bản liên quan của hội đồng.

2. Trách nhiệm của các thành viên hội đồng:

a) Gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tới thư ký của hội đồng tối thiểu trước một (01) ngày phiên họp đánh giá của hội đồng.

b) Đánh giá một cách 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. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có), và thư ký hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; cho điểm theo các tiêu chí tại biểu mẫu quy định.

d) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định. Trước khi chấm điểm, hội đồng thảo luận chung để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí.

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

Điều 11. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng

1. Thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ nêu yêu cầu, nội dung chủ yếu tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nguyên tắc làm việc để Hội đồng trao đổi thống nhất.

3. Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn hoặc không tham dự họp hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp khi Hội đồng thảo luận riêng.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các tiêu chí

quy định tại Điều 12 của Quy định này;

b) Thư ký hoặc người dự họp thay đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định;

d) Hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ theo các tiêu chí, thang điểm quy định tại các mẫu Biểu hướng dẫn của Phụ lục II kèm theo Quy định này: Đề tài (Biểu B2-3a-ĐGĐTCN hoặc Biểu B2-3b-ĐGĐTXH); dự án (Biểu B2-3c-ĐGDA); đề án (Biểu B2-3d-ĐGĐA) và bộ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu kín;

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm ba (03) người là ủy viên của hội đồng, trong đó có 01 người là trưởng ban.

5. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng theo mẫu Biểu B2-4-KPDG và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo mẫu Biểu 2-5-THKP của Phụ lục II kèm theo Quy định này.

6. Hội đồng công bố kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng, kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm);

b) Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì chủ tịch hội đồng (hoặc phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền chủ trì) phân tích và quyết định xếp hạng.

7. Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị

a) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật tương ứng phải đạt;

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

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

d) Lưu ý những điểm cần chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp. Thời gian hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong vòng 15 ngày làm việc sau khi họp hội đồng. Quá thời hạn quy định nếu không có lý do chính đáng, Sở Khoa học và Công nghệ được quyền chọn đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ.

8. Thư ký hoàn thiện biên bản làm việc theo mẫu Biểu B2-6-BBHD của Phụ lục II kèm theo Quy định này.

Điều 12. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

1. Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
 - a) Đánh giá tổng quan (điểm tối đa 8);
 - b) Nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (điểm tối đa 24);
 - c) Tính mới, tính đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ (điểm tối đa 16);
 - d) Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm (điểm tối đa 16);
 - đ) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
 - e) Năng lực của tổ chức và các cá nhân tham gia (điểm tối đa 16).
2. Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn và đề án khoa học
 - a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);
 - d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);
 - đ) Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);
 - e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).
3. Đề tài trong các lĩnh vực khác, tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu áp dụng tiêu chí và thang điểm quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 của Điều này.
4. Dự án sản xuất thử nghiệm
 - a) Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (điểm tối đa 8);
 - b) Nội dung và phương án triển khai (điểm tối đa 24);
 - c) Tính mới và tính khả thi của công nghệ (điểm tối đa 12);
 - d) Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến của dự án (điểm tối đa 16);

- d) Phương án tài chính (điểm tối đa 24);
- e) Năng lực thực hiện (điểm tối đa 16).

Điều 13. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm của tổ thẩm định

1. Nguyên tắc làm việc của tổ thẩm định

a) Phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên chính thức của tổ thẩm định, trong đó phải có tổ trưởng tổ thẩm định và thành viên đại diện Sở Tài chính.

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

2. Trách nhiệm của tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định. Các thành viên tổ thẩm định, chuyên gia (nếu có) và thư ký có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

b) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: Chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong, ngoài nước; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần. Tổ chức kiểm tra, xác minh phần kinh phí đối ứng (ngoài ngân sách nhà nước) của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và đề xuất phương án xử lý những vấn đề quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định trong các trường hợp sau:

a) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được chỉnh sửa sau khi họp Hội đồng có sự thay đổi về mục tiêu, nội dung so với quyết định danh mục đặt hàng đã được phê duyệt hoặc kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Không thống nhất ý kiến giữa Tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ về kinh phí thực hiện;

c) Thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề

ngợi bảo lưu ý kiến.

Điều 14. Trình tự, nội dung làm việc của tổ thẩm định kinh phí

1. Thư ký đọc quyết định thành lập tổ thẩm định, giới thiệu thành phần tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

2. Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của hội đồng tại phiên đánh giá hồ sơ, trả lời các câu hỏi của thành viên tổ thẩm định, đề xuất chấp nhận phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần và không tiếp tục tham dự phiên họp của tổ thẩm định.

4. Thành viên tổ thẩm định là thành viên của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của hội đồng.

5. Các thành viên tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo hướng dẫn tại Điểm b và c Khoản 2 Điều 13 Quy định này.

6. Thư ký hoàn thiện biên bản thẩm định theo các mẫu Biểu của Phụ lục III kèm theo Quy định này: Đề tài/đề án (Biểu B3-2a-BBTĐĐT/A); dự án (Biểu B3-2b-BBTĐDA) và tổng hợp trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 15. Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng, tổ thẩm định kinh phí trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc để Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Trước khi phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân có thể giao cho Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 16, Điều 17 của Quy định này hoặc chỉ đạo kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Sau khi có Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng triển khai thực hiện.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được

phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV

CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

Điều 16. Chuyên gia tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có thâm niên công tác trong cùng lĩnh vực được mời tư vấn từ mười (10) năm trở lên;
- b) Có tư cách đạo đức tốt, có năng lực hành vi dân sự.
- c) Ưu tiên lựa chọn chuyên gia thuộc cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định việc lựa chọn chuyên gia không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 17. Thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của ít nhất hai (02) chuyên gia độc lập trong những trường hợp sau đây:

- a) Hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ không thống nhất về kết quả tuyển chọn, xét giao trực tiếp;
- b) Hội đồng vi phạm các quy định về việc tuyển chọn, xét giao trực tiếp;
- c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới chuyên gia tư vấn độc lập:

- a) Công văn của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;
- b) Các tài liệu theo quy định tại Điểm c, d Khoản 1 Điều 9 của Quy định này;
- c) Hai (02) phong bì dán sẵn tem bưu điện và ghi rõ tên, địa chỉ người nhận là Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 18. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về nội dung, mục tiêu nghiên cứu và kết quả cần phải đạt được của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đánh giá năng lực của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp tới Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trong phong bì có niêm phong đúng thời hạn quy định.

3. Trong thời hạn được mời tư vấn độc lập không được tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin

với tổ chức chủ trì hoặc các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nếu vi phạm sẽ bị hủy bỏ kết quả tư vấn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Lưu giữ hồ sơ gốc và quản lý thông tin

1. Khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thư ký của các hội đồng có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và nộp bộ hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Thành viên hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, thư ký và các tổ chức, cá nhân liên quan phải tuân thủ các quy định về quy trình tuyển chọn, giữ bí mật các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá, tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 20. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Thanh Liêm

PHỤ LỤC I

BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC NỘP HỒ SƠ

Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

B1-1-ĐON: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

B1-2a-TMĐTCN: Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ.

B1-2b-TMĐTXH: Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

B1-2c-TMDA: Thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm.

B1-2d-TMĐA: Thuyết minh đề án khoa học.

B1-3-LLTC: Lý lịch hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì.

B1-4-LLCN: Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và tham gia.

B1-5-PHNC: Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu.

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ¹
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm 20, chúng tôi:

a) (Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b) (Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (*đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án*):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;
2. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án theo biểu B1-2C-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA
3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;
4. Kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu đã có đánh giá);
5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và²cá nhân đăng ký thực hiện chính biểu B1-4-LLCN;

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);¹

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu biểu B1-5-PHCN (nếu có);

8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

9. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Điều 5 của Thông tư để kê khai).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm 20
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

²Ghi số người đăng ký *tham gia chính* thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ³

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài	1a	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
2	Thời gian thực hiện: tháng (Từ tháng /20... đến tháng /20...)	3	Cấp quản lý Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở <input type="checkbox"/>
4	Tổng kinh phí thực hiện:... triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn	<i>Kinh phí (triệu đồng)</i>	
	- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác		
5	Phương thức khoán chi:		
	<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán: triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán: triệu đồng	
6	<input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số: <input type="checkbox"/> Thuộc dự án KH&CN <input type="checkbox"/> Độc lập <input type="checkbox"/> Khác		

³ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

7	Lĩnh vực khoa học
	<input type="checkbox"/> Tự nhiên; <input type="checkbox"/> Nông, lâm, ngư nghiệp; <input type="checkbox"/> Kỹ thuật và công nghệ; <input type="checkbox"/> Y dược.

8	Chủ nhiệm đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:
---	---

9	Thư ký đề tài Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> / Nữ: <input type="checkbox"/> Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: Chức danh khoa học: Chức vụ Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile: Fax: E-mail: Tên tổ chức đang công tác: Địa chỉ tổ chức: Địa chỉ nhà riêng:
---	--

10	Tổ chức chủ trì đề tài
	Tên tổ chức chủ trì đề tài:
	Điện thoại: .....Fax
	Website:
	Địa chỉ:
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
	Số tài khoản:
	Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:
	Tên cơ quan chủ quản đề tài:

11	Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài <i>(nếu có)</i>
	1. Tổ chức 1:
	Tên cơ quan chủ quản
	Điện thoại: .....Fax:
	Địa chỉ:
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
	Số tài khoản:
	Ngân hàng:
	2. Tổ chức 2:
	Tên cơ quan chủ quản
	Điện thoại: .....Fax:
	Địa chỉ:
	Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
	Số tài khoản:
	Ngân hàng:

12	Các cán bộ thực hiện đề tài
	<i>(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)</i>

T T	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi ⁴)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13	Mục tiêu của đề tài (<i>Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng</i>)
14	Tình trạng đề tài <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
15	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

⁴ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến và trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

15.2. Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hóa mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

16	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan <i>(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).</i>
----	--

17	Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện <i>(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có).</i>
----	---

Nội dung 1:

 Nội dung 2:

 Nội dung 3:

18	<p>Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</p> <p><i>(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)</i></p> <p>Cách tiếp cận: </p> <p>Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: </p> <p>Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo: </p>
----	---

19	<p>Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước</p> <p><i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).</i></p>
----	--

20	Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)				
<i>(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)</i>					
21	Tiến độ thực hiện				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<i>Nội dung 1</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	<i>Nội dung 2</i>				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22	Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt (<i>Liệt kê theo dạng sản phẩm</i>)
Dạng I: Mẫu (<i>model, maket</i>); Sản phẩm (<i>là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường</i>); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;	

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....
.....
.....
.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,*);, Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

22.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

22.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

23	Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu
----	---

23.1. Khả năng về thị trường (*Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?*)

23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (*Khả*

năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

23.3. Khả năng liên doanh liên kết các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra ...)

24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

25 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

25.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

25.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó					Chi khác
Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ		
1	2	3	4	5	6	7	8

	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động,)						

(*): *Chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt*

....., ngày tháng năm 20.

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

., ngày tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.

Sở Khoa học và Công nghệ⁵

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng

Cơ quan chủ quản đề tài⁴

hoặc

Chủ nhiệm chương trình⁵

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

^{5.4.5} Chi ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

PHỤ LỤC
DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn										
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									Tự có	Khác
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*			
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)													
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
3	Thiết bị, máy móc													
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
5	Chi khác													
	Tổng cộng													

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn										
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH									Tự có	Khác
				Tổng số	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định*</i>	Năm thứ nhất	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định*</i>	Năm thứ hai	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định*</i>	Năm thứ ba	<i>Trong đó, khoản chi theo quy định*</i>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Nội dung 1													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
2	Nội dung 2													
	- Sản phẩm 1													
	- Sản phẩm 2													
	Tổng cộng													

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách SNKH										Tự có	Khác
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								
1	Nguyên, vật liệu <i>(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)</i>																
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																

3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Than														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m ³													
5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
I	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài⁵												
II	Thiết bị, công nghệ mua mới												
III	Khấu hao thiết bị⁶												
IV	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)												
V	Vận chuyển lắp đặt												
Cộng:													

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.

⁶ Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác	
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Chi phí xây dựng ... m ² nhà xưởng, PTN								
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN								
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước								
4	Chi phí khác								
	Cộng:								

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH						Tự có	Khác		
				Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi theo quy định*			Năm thứ ba	Trong đó, khoán chi theo quy định*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Công tác												

	trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần)												
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp												
	- Chi phí kiểm tra nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu trung gian												

	- Chi phí nghiệm thu nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài												
5	<i>Chi khác</i>												
	- Hội thảo												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	- Khác												
6	<i>Phụ cấp chủ nhiệm đề tài</i>												
	Cộng:												

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	Tên đề tài:	1a. Mã số của đề tài: (được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)
2	Loại đề tài: - <input type="checkbox"/> Thuộc Chương trình (Ghi rõ tên chương trình), Mã số: - <input type="checkbox"/> Độc lập - <input type="checkbox"/> Khác	
3	Thời gian thực hiện: tháng (từ tháng /năm 20 đến tháng /năm 20)	
4	Kinh phí thực hiện: Tổng kinh phí: (triệu đồng), trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác:	
5	Phương thức khoán chi: - <input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	- <input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: triệu đồng - Kinh phí không khoán: triệu đồng
6	Chủ nhiệm đề tài:	

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

7 Thư ký đề tài:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại của tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

8 Tổ chức chủ trì đề tài²:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

Cơ quan chủ quản đề tài:

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài: (nếu có)

1. Tổ chức 1:

² Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

2. Tổ chức 2:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu và gửi kèm theo hồ sơ đăng ký)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi³)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

³ Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

11	Mục tiêu của đề tài: <i>(phát triển và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)</i>
12	Tình trạng đề tài: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả <input type="checkbox"/> Kế tiếp nghiên cứu của người khác
13	Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài: 13.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài <i>(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)</i> 13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài <i>(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)</i>
14	Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan: <i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i>

--

15	Nội dung nghiên cứu của đề tài
-----------	---------------------------------------

(Xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:

.....
.....
.....
.....

Nội dung 2:

.....
.....
.....
.....

Nội dung 3:

.....
.....
.....

16	Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:
-----------	--

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Suu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/tọa đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)

- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

17 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:
.....
.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:
.....
.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

19 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20	Kế hoạch thực hiện:				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
				

* Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21	Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt: (liệt kê theo dạng sản phẩm)
----	--

21.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm (ghi rõ tên từng sản phẩm)	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm <i>(ghi rõ tên từng sản phẩm)</i>	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố <i>(Tạp chí, Nhà xuất bản)</i>	Ghi chú

22 Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				Chi khác
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	
1	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i> Ngân sách SNKH: Năm thứ nhất*: Năm thứ hai*:						
2	Nguồn khác (vốn huy động,)						

(): Chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt*

Ngày tháng năm 20.

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm 20.

Sở Khoa học và Công nghệ⁴
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài⁵
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

hoặc

Đại diện Ban Chủ nhiệm chương trình⁶
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

^{4,5,6} Chỉ ký tên, đóng dấu khi Đề tài được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Ngân sách SNKH									Khác
				Tổng số	Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoán chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoán chi theo quy định *	Năm thứ ba	Trong đó, khoán chi theo quy định*		
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông) gồm: <i>Nội dung 1</i> <i>Nội dung 2</i> <i>Nội dung 3</i>												
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng												
3	Thiết bị, máy móc												
4	Xây dựng,												

	sửa chữa nhỏ											
5	Chi khác <i>Trong đó:</i> - Công tác trong nước (địa điểm, thời gian) - Hợp tác quốc tế (nước, số người)											
	Tổng cộng:											

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động <i>Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh</i>	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Ngân sách SNKH	Ngân sách SNKH									Khác
				Tổng số	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	<i>Trong đó, khoán chi theo quy định*</i>	
1	2	3	4	5=(7+9+11)	6=(8+10+12)	7	8	9	10	11	12	13	
1	Nội dung 1												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
2	Nội dung 2												
	- Sản phẩm .												
	Tổng cộng:												

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH							Khác	
						Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba		Trong đó, khoản chi theo quy định*
7	8	9	10	11	12	13	14	15						
1	Nguyên, vật liệu <i>(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)</i>													
2	Năng lượng, nhiên													

	liệu												
3	Mua sách, tài liệu, số liệu												
Cộng:													

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH			Khác		
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *		Năm thứ ba *	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)											

2	Thiết bị mua mới									
3	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)									
Cộng:										

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Khác	
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
3								

4							
	Cộng:						

* Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
		Mục chi	Tổng	Ngân sách SNKH									
				Tổng số	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ nhất	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ hai	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Năm thứ ba	Trong đó, khoản chi theo quy định*	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Công tác trong nước (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần)												
3	Kinh phí quản lý (của cơ quan chủ trì)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp												

	- Chi phí kiểm tra nội bộ											
	- Chi nghiệm thu trung gian											
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ											
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài											
5	Chi khác											
	- Hội thảo											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm											
	- Dịch tài liệu											
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ											
	- Khác											
6	Phụ cấp chủ nhiệm đề tài											
7												
	Cộng:											

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Số: 38/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 15 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 47/TTr-SKHCN ngày 31/8/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm**

QUY ĐỊNH

**Trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND
ngày 15/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương (sau đây gọi là nhiệm vụ) dưới các hình thức bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là đề tài); dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là dự án); đề án khoa học cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là đề án); dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là dự án khoa học và công nghệ); chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là chương trình).

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các quỹ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ và nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến bí mật quốc gia không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức thực hiện dưới hình thức đề tài, dự án, đề án, dự án khoa học và công nghệ hoặc chương trình khoa học và công nghệ.

2. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là đề xuất đặt hàng) là các yêu cầu đặt ra cho khoa học và công nghệ dưới dạng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh nhằm thực hiện yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là sở, ban, ngành và địa phương) đề xuất với Sở Khoa học và Công nghệ để đặt hàng các tổ chức và cá nhân thực hiện nhằm đáp ứng nhu cầu thực tiễn của công tác quản lý, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và phát triển khoa học và công nghệ.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng là đề tài, dự án; đề án khoa học; dự án

khoa học và công nghệ hoặc chương trình có tên gọi và các mục thể hiện yêu cầu cơ bản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ đặt hàng cho tổ chức và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

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

5. Đề án khoa học là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

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

7. Dự án khoa học và công nghệ 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 một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

8. Chương trình khoa học và công nghệ 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 được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ.

9. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng là đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ 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 của tỉnh.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng đề xuất đặt hàng

1. Các yêu cầu của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
3. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và của các sở, ban, ngành, địa phương.
4. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ

khoa học và công nghệ giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của tỉnh.

5. Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng để giải quyết các vấn đề cấp bách của tỉnh nhằm phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ tài nguyên và môi trường, đảm bảo quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng

1. Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra vào việc thực hiện nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

- Có tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi của tỉnh;

- Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ liên quan đến các sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp trong tỉnh;

- Đảm bảo tính thực tiễn, có giá trị khoa học, tính khả thi và không phải là nhiệm vụ chuyên môn của tổ chức đặt hàng.

3. Có địa chỉ ứng dụng cho các kết quả chính tạo ra và được lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp cam kết sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành. Tổ chức, cơ quan ứng dụng kết quả dự kiến có đủ uy tín và năng lực để tiếp nhận và triển khai một cách hiệu quả sản phẩm tạo ra.

4. Có yêu cầu thời gian (tính từ thời điểm đặt hàng đến thời điểm có kết quả) phù hợp để đảm bảo tính khả thi cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 5. Trình tự xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ đặt hàng

1. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và hướng dẫn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ trong và ngoài tỉnh gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho sở, ban, ngành, địa phương (cơ quan dự kiến thụ hưởng, sử dụng kết quả nghiên cứu), đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi.

3. Sở, ban, ngành và địa phương tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo những căn cứ quy định tại Điều 3 Quy định này; xây dựng và phê duyệt đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và gửi đề xuất đặt hàng cho Sở Khoa học và Công nghệ.

Sở Khoa học và Công nghệ chủ động xây dựng đề xuất đặt hàng cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo những căn cứ quy định tại các Khoản 3, 4 và 5 Điều 3 Quy định này hoặc theo các yêu cầu của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Đề xuất đặt hàng được xây dựng theo trình tự quy định tại Chương III của Quy định này.

5. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp đề xuất đặt hàng và tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (gọi tắt là hội đồng) theo các quy định tại Chương IV của Quy định này để xác định đề tài, dự án; đề án khoa học; dự án khoa học và công nghệ hoặc chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

6. Sở Khoa học và Công nghệ trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh xem xét.

7. Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn, xét giao trực tiếp và công bố công khai để các tổ chức, cá nhân có năng lực tham gia tuyển chọn hoặc xét giao trực tiếp.

Chương II

YÊU CẦU ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài, dự án

Đề tài, dự án phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng loại, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

a) Có tính cấp thiết hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh;

c) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện.

d) Có địa chỉ ứng dụng cụ thể và là nhiệm vụ đặt hàng từ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành, huyện, thị, thành phố, doanh nghiệp trong tỉnh.

đ) Có sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh.

2. Yêu cầu riêng đối với đề tài

a) 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) phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến: Có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả, sản phẩm có giá trị khoa học và công nghệ, có tính mới, sáng tạo, tiên tiến, khả thi; được hoàn thành ở dạng mẫu và sẵn sàng chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; ưu tiên các đề tài có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng;

Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ

trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Yêu cầu riêng đối với dự án

a) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả nghiên cứu của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế hoặc giải pháp hữu ích.

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

c) Có khả năng huy động được nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự cam kết hợp tác với doanh nghiệp trong tỉnh hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước.

Điều 7. Yêu cầu đối với đề án khoa học

Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

Điều 8. Yêu cầu đối với dự án khoa học và công nghệ

Dự án khoa học và công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. 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 tác động lâu dài tới sự phát triển khoa học và công nghệ của ngành, lĩnh vực.

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

4. Tiến độ thực hiện phù hợp với tiến độ triển khai dự án đầu tư sản xuất, đề án phát

triển kinh tế - xã hội; có thời gian thực hiện không quá 05 năm.

Điều 9. Yêu cầu đối với chương trình khoa học và công nghệ

Chương trình khoa học và công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ một trong các định hướng lớn sau: Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực trong giai đoạn 5 năm; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của tỉnh hoặc phục vụ chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh.

2. Nội dung bao gồm những nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn và phù hợp với nguồn lực khoa học và công nghệ địa phương.

3. Các kết quả đều thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình.

4. Có thời gian thực hiện không quá 05 năm và tiến độ triển khai phù hợp với mục tiêu của chương trình.

Chương III TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

Điều 10. Tổng hợp nhu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh cho năm kế hoạch (hoặc 05 năm) đến các sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ trong và ngoài tỉnh và thời hạn để các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân căn cứ vào định hướng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tỉnh gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ chậm nhất vào ngày 01/3 cho năm trước năm kế hoạch đến các sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp (đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu), đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ để theo dõi.

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi cho đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu để xem xét; 01 bộ gửi Sở Khoa học và Công nghệ để biết), hồ sơ bao gồm:

Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các tổ chức, cá nhân được thực hiện theo **Mẫu A1-ĐXNV** ban hành kèm theo Quy định này.

Sau khi nhận được hồ sơ gửi đến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân thì sở, ban, ngành,

địa phương, doanh nghiệp sẽ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trong thời gian 05 ngày làm việc.

3. Sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và tự đề xuất những vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết theo các căn cứ quy định tại các Khoản 1, 3, 4 và 5 Điều 3 Quy định này.

4. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp những vấn đề khoa học cần giải quyết theo các căn cứ quy định tại các Khoản 1, 3, 4 và 5 Điều 3 Quy định này.

Điều 11. Xây dựng đề xuất đặt hàng

1. Sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp xem xét lựa chọn các vấn đề khoa học và công nghệ cần thiết cho đơn vị mình đã được tổng hợp theo khoản 3, Điều 10 Quy định này để xây dựng đề xuất đặt hàng đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 4 Quy định này. Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng đề xuất đặt hàng trên cơ sở những vấn đề khoa học và công nghệ đã được tổng hợp theo Khoản 4, Điều 10 Quy định này.

2. Sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp tự xây dựng đề xuất đặt hàng hoặc có thể mời chuyên gia tham gia, tư vấn xây dựng đề xuất đặt hàng.

3. Đề xuất đặt hàng được xây dựng theo các mẫu ban hành kèm theo Quy định này: đề tài hoặc đề án khoa học theo **Mẫu B1-ĐXĐH**; dự án theo **Mẫu B2-ĐXĐH**; dự án khoa học và công nghệ theo **Mẫu B3-ĐXĐH** và chương trình khoa học và công nghệ theo **Mẫu B4-ĐXĐH**.

Điều 12. Đề xuất đặt hàng

1. Sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp xem xét hoặc có thể lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập đối với đề xuất đặt hàng đã được xây dựng theo các quy định của Điều 11 Quy định này, hoàn thiện đề xuất đặt hàng, ký duyệt và gửi đề xuất đặt hàng cho Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất vào ngày 31/3 của năm trước năm kế hoạch.

2. Hồ sơ đề xuất đặt hàng được gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ. Số lượng hồ sơ: 01 bộ, hồ sơ bao gồm:

a) Phiếu đề xuất đặt hàng (thực hiện 01 trong 04 mẫu sau):

- Đề tài hoặc đề án khoa học theo **Mẫu B1-ĐXĐH**;
- Dự án theo **Mẫu B2-ĐXĐH**;
- Dự án khoa học và công nghệ theo **Mẫu B3-ĐXĐH**
- Chương trình khoa học và công nghệ theo **Mẫu B4-ĐXĐH**.

b) Biên bản họp xem xét của sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp hoặc ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập đối với đề xuất đặt hàng là phụ lục của đề xuất đặt hàng.

Sau khi nhận được hồ sơ gửi đến từ các sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp thì Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo bằng văn bản cho các đơn vị đề xuất đặt hàng trong thời gian 05 ngày làm việc.

3. Đối với các đề xuất đặt hàng của các sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp gửi ngoài thời gian quy định, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tổng hợp xem xét vào thời điểm thích hợp, trừ trường hợp các đề xuất đặt hàng mang tính cấp thiết.

Điều 13. Tổng hợp đề xuất đặt hàng

Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và cấp thiết của đề xuất đặt hàng, trình hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ xem xét, trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn, xét giao trực tiếp.

Chương IV

TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 14. Nội dung thể hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng được thể hiện qua tên gọi và 02 mục: Định hướng mục tiêu và Yêu cầu đối với kết quả, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu quy định tại các Điều 6, 7, 8 và 9 Quy định này.

2. Mục Yêu cầu đối với kết quả cần bao gồm các thông số kỹ thuật, yêu cầu về số lượng, chất lượng hoặc chỉ tiêu định lượng, định tính cụ thể của sản phẩm tạo ra. Tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ các yêu cầu này cần được thể hiện như sau:

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu và các yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

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

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

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

đ) Đối với dự án khoa học và công nghệ: Các sản phẩm khoa học công nghệ cùng với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng đảm bảo sự gắn kết và tính đồng bộ theo quy trình sản xuất hoặc chuỗi thời gian.

e) Đối với chương trình khoa học và công nghệ: Các loại sản phẩm dự kiến; số lượng và các chỉ tiêu định lượng hoặc định tính tương ứng, đảm bảo sự quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau và thống nhất với mục tiêu đề ra.

Điều 15. Thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên ngành để xem xét các đề xuất đặt hàng của các sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp trong tỉnh. Hội đồng có trách nhiệm giúp Sở Khoa học và Công nghệ xác định các nhiệm vụ cần thực hiện trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh xem xét; tư vấn điều chỉnh tên, mục tiêu của nhiệm vụ, yêu cầu đối với kết quả.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể tham khảo thêm ý kiến chuyên gia để quyết định danh sách các nhiệm vụ (do hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ chuyên ngành tư vấn) trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh xem xét.

Điều 16. Thành phần hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên ngành có 09 thành viên gồm: 1 Chủ tịch hội đồng, 1 Phó chủ tịch hội đồng, 2 Ủy viên phản biện, 1 Ủy viên thư ký và một số ủy viên khác.

a) Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng là lãnh đạo sở, ban, ngành, địa phương hoặc chuyên gia khoa học và công nghệ có uy tín và chuyên môn sâu trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan đến lĩnh vực tư vấn của hội đồng;

b) Ủy viên hội đồng là đại diện một số sở ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp trong tỉnh, đơn vị có liên quan, một số nhà khoa học và cán bộ kỹ thuật, quản lý có kinh nghiệm thực tiễn, uy tín và chuyên môn phù hợp. Sở Khoa học và Công nghệ chỉ định ít nhất 02 thành viên có chuyên môn sâu trong hội đồng làm ủy viên phản biện cho mỗi đề xuất đặt hàng.

2. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của đề xuất đặt hàng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng.

3. Chế độ bồi dưỡng trách nhiệm

Thành viên của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên ngành, được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm khi tham gia các cuộc họp của hội đồng theo quy định.

Điều 17. Phương thức làm việc của hội đồng tư vấn

1. Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên có tên trong Quyết định thành lập hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch hội đồng ủy quyền, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

2. Thành viên hội đồng tư vấn có trách nhiệm

a) Chủ tịch hội đồng

Chủ trì cuộc họp hội đồng; lãnh đạo hội đồng hoạt động theo quy định này; Tổng kết ý kiến của các thành viên và kết luận về nội dung cuộc họp của hội đồng.

b) Các ủy viên phản biện có trách nhiệm nhận xét, chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thảo luận trong cuộc họp của hội đồng.

c) Thành viên hội đồng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của hội đồng và nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định ban hành kèm theo Quy định này: **Mẫu C1-TVHD** đối với đề tài, dự án; **Mẫu C2-TVHD** đối với đề án khoa học; **Mẫu C3-TVHD** đối với dự án khoa học và công nghệ; **Mẫu C4-TVHD** đối với chương trình. Thành viên hội đồng gửi ý kiến đã chuẩn bị cho thư ký của hội đồng trước phiên họp của hội đồng ít nhất trước 1 ngày làm việc.

d) Thư ký hội đồng

Chuẩn bị chương trình và điều kiện làm việc cho các buổi họp của hội đồng; tổng hợp, báo cáo sự trùng lặp của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đề xuất so với các nhiệm vụ đã thực hiện; ghi biên bản cuộc họp; hoàn chỉnh hồ sơ để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, tổng hợp trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh.

Hồ sơ gồm có: Quyết định thành lập hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuyên ngành; Danh sách nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sơ tuyển theo các lĩnh vực tư vấn của hội đồng; Biên bản họp hội đồng.

3. Tài liệu được gửi đến các thành viên hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng. Tài liệu gồm:

a) Đề xuất đặt hàng và ý kiến tư vấn;

b) Trích lục yêu cầu quy định tại các Điều 6, 7, 8, 9, 14 của Quy định này;

c) Các biểu mẫu, phụ lục cần thiết phù hợp với đề xuất đặt hàng nêu tại Khoản 2, Điều này.

d) Kết quả tra cứu thông tin (theo **Mẫu C0-KQTrC** ban hành kèm theo Quy định này) của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện đối với đề xuất đặt hàng dưới hình thức đề tài, dự án.

đ) Tài liệu chuyên môn liên quan khác (nếu có).

4. Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín.

5. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. 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. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

6. Đại diện các sở, ban, ngành, địa phương, doanh nghiệp trong tỉnh có đề xuất đặt hàng được mời tham dự phiên họp của hội đồng.

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

Điều 18. Trình tự, phương thức làm việc của hội đồng

1. Thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng.

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

3. Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho phó chủ tịch chủ trì phiên họp.

4. Ủy viên phản biện và hội đồng thảo luận (thực hiện cho từng nhiệm vụ) theo các nội dung tương ứng với hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại các Điều 19, 20, 21 và 22 Quy định này.

5. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

6. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng và bỏ Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này: **Mẫu C1-PDG** đối với đề tài, dự án; **Mẫu C2-PDG** đối với đề án khoa học; **Mẫu C3-PDG** đối với dự án khoa học và công nghệ và **Mẫu C4-PDG** đối với chương trình.

Đề xuất đặt hàng được đề nghị “thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá “đạt yêu cầu” và đề nghị “không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “không đạt yêu cầu”.

7. Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng theo **Mẫu C5-BBKP** ban hành kèm theo Quy định này và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của hội đồng.

8. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “thực hiện”, các ủy viên phản biện trình bày các nội dung dự kiến của nhiệm vụ khoa học công nghệ đề xuất đặt hàng. Hội đồng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng theo các yêu cầu quy định tại Điều 14 Quy định này.

9. Đối với đề tài, dự án, đề án khoa học và dự án khoa học công nghệ đề xuất đặt hàng, hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp), kể cả việc mời chuyên gia, nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài cùng tham

gia nghiên cứu giải quyết nhiệm vụ.

10. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “không thực hiện” hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

11. Hội đồng tiến hành xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho từng đề xuất đặt hàng theo các bước quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 Điều này trong trường hợp có 02 hoặc nhiều đề xuất đặt hàng và biểu quyết việc xếp thứ tự ưu tiên cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng.

Trong phiên họp, thư ký ghi các ý kiến thảo luận và lập biên bản theo **Mẫu D1-BBHD** ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 19. Nội dung thảo luận của hội đồng xác định đề tài, dự án

Các chuyên gia phân biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài, dự án trong đề xuất đặt hàng.
2. Mục tiêu, tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong nhiệm vụ đề xuất.
3. Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.
4. Sản phẩm và yêu cầu đối với sản phẩm dự kiến.
5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện đối với dự án (nếu có)
6. Khả năng chủ trì của tổ chức được giao nhiệm vụ. Khả năng triển khai kết quả của cơ quan đặt hàng.

Điều 20. Nội dung thảo luận của hội đồng xác định đề án khoa học

Các chuyên gia phân biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết và triển vọng ứng dụng của các kết quả vào việc xây dựng và hoạch định chính sách của các cơ quan quản lý.
2. Mục tiêu nghiên cứu, tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong nhiệm vụ đề xuất.
3. Khả năng không trùng lặp của đề án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.
4. Sản phẩm và yêu cầu của sản phẩm dự kiến.
5. Khả năng chủ trì của tổ chức được giao nhiệm vụ. Khả năng triển khai kết quả của cơ quan đặt hàng.

Điều 21. Nội dung thảo luận của hội đồng xác định dự án khoa học và công nghệ

Các chuyên gia phản biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết và mục tiêu của đề xuất đặt hàng trong việc sản xuất các sản phẩm trọng điểm chủ lực của tỉnh.
2. Tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong nhiệm vụ đề xuất.
3. Tính khả thi của dự án khoa học và công nghệ thể hiện qua các nội dung đặt ra trong đề xuất đặt hàng.
4. Sản phẩm và yêu cầu của sản phẩm dự kiến.
5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện đối với dự án.
6. Khả năng chủ trì của tổ chức được giao nhiệm vụ. Khả năng triển khai kết quả của cơ quan đặt hàng.

Điều 22. Nội dung thảo luận của hội đồng xác định chương trình khoa học và công nghệ

Các chuyên gia phản biện và hội đồng phân tích, thảo luận và đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện chương trình và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra từ việc thực hiện chương trình.
2. Mục tiêu của chương trình đối với định hướng phát triển khoa học và công nghệ 5 năm; hướng phát triển công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của tỉnh hoặc đối với mục tiêu của chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh.
3. Nội dung thực hiện chính và các kết quả tạo ra khi kết thúc chương trình so với các mục tiêu của chương trình.
4. Thời gian thực hiện và tiến độ phù hợp để triển khai các nội dung của chương trình.

Điều 23. Phê duyệt danh mục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các yêu cầu nêu tại các Điều 6, 7, 8 và 9 Quy định này. Trường hợp cần thiết lấy ý kiến tư vấn của 01 đến 02 chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập hội đồng khác để xác định lại nhiệm vụ khoa học và công nghệ và lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.

2. Trên cơ sở kết quả của việc rà soát và ý kiến tư vấn quy định tại Khoản 1, Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ trình Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh xem xét.

3. Thông báo kết luận của Hội đồng Khoa học và Công nghệ tỉnh.

4. Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn, giao trực tiếp đề các tổ

chức, cá nhân xây dựng hồ sơ đăng ký tuyển chọn hoặc xây dựng thuyết minh nhiệm vụ (nếu được giao trực tiếp chủ trì thực hiện).

Danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn, giao trực tiếp của năm kế hoạch bao gồm các mục:

- Tên nhiệm vụ (xác định cụ thể hình thức nhiệm vụ là đề tài, dự án; đề án khoa học; dự án khoa học và công nghệ; chương trình khoa học công nghệ);
- Mục tiêu;
- Sản phẩm;
- Thời gian thực hiện;
- Phương thức thực hiện (trường hợp giao trực tiếp thì ghi tên Tổ chức, cá nhân chủ trì);
- Cơ quan đặt hàng.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh để tuyển chọn, giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai đề tài, dự án, đề án khoa học hoặc dự án khoa học và công nghệ trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND
ngày 15/9/2015 của UBND tỉnh)

1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu A1-ĐXNV**
2. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho đề tài KH&CN hoặc đề án khoa học) **Mẫu B1-ĐXĐH**
3. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho dự án sản xuất thử nghiệm) **Mẫu B2-ĐXĐH**
4. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho dự án khoa học và công nghệ) **Mẫu B3-ĐXĐH**
5. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Dùng cho chương trình khoa học và công nghệ) **Mẫu B4-ĐXĐH**
6. Kết quả tra cứu thông tin về các đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm có liên quan đến đề xuất đặt hàng và đang thực hiện **Mẫu C0-KQTrC**
7. Ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng đề tài/dự án cấp tỉnh **Mẫu C1-TVHD**
8. Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng đề tài/dự án cấp tỉnh **Mẫu C1-PDG**
9. Ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng đề án khoa học cấp tỉnh **Mẫu C2-TVHD**
10. Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng đề án khoa học cấp tỉnh **Mẫu C2-PDG**
11. Ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu C3-TVHD**
12. Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu C3-PDG**
13. Ý kiến nhận xét và đánh giá đề xuất đặt hàng chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu C4-TVHD**
14. Phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu C4-PDG**
15. Kiểm phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu C5-BBKP**
16. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh năm 20... **Mẫu D1-BBHD**
17. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với đề tài, dự án đặt hàng **Mẫu D1-ĐTDA**

18. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với đề án khoa học **Mẫu D2-ĐA**

19. Kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với dự án khoa học và công nghệ đặt hàng **Mẫu D3-DAKHCN**

20. Kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với chương trình khoa học và công nghệ cấp tỉnh **Mẫu D4-CT**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (Một trong các hình thức: Đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...):
5. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN
6. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
7. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
8. Dự kiến hiệu quả mang lại:
9. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
10. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
 - 10.1 Xuất xứ hình thành:
(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: Nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)
 - 10.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất....)
11. Dự kiến kinh phí:
(Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.)

....., ngày tháng năm 20...
Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu đối với tổ chức)

TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho đề tài KH&CN hoặc đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
 2. Lý do đề xuất: (Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện trên địa bàn tỉnh; tác động đến đời sống kinh tế - xã hội của tỉnh.....)
- Lưu ý:
- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh cần trích dẫn đầy đủ
- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)
3. Mục tiêu:
 4. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
 5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả:
 6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:
 7. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:
- Sở (ngành, địa phương, doanh nghiệp)..... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ (NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP)
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

**TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA
PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

**ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:
2. Xuất xứ của Dự án SXTN (Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài...)
3. Lý do đề xuất (Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện trên địa bàn tỉnh; nhu cầu của sản xuất đời sống và khả năng ứng dụng rộng rãi....

Lưu ý:

Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh cần trích dẫn đầy đủ;

Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn).

4. Mục tiêu:

5. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:

6. Nhu cầu thị trường (Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hoá các sản phẩm của dự án)

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:

9. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra (Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)

Sở (ngành, địa phương, doanh nghiệp)..... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ (NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP)
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

TÊN SỞ, NGÀNH VÀ ĐỊA
PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH
(Dùng cho dự án khoa học và công nghệ)

1. Tên dự án dự án khoa học và công nghệ (KH&CN):
2. Xuất xứ hình thành: (Nêu rõ nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan....)
3. Lý do đề xuất: (Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện trên địa bàn tỉnh, mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực và địa phương v.v...)

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Tỉnh Ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh cần trích dẫn đầy đủ;
- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

4. Mục tiêu:

5. Nội dung KHCN chủ yếu (Mỗi nội dung đặt ra có thể hình thành được một hoặc một số đề tài, dự án SXTN)

6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt:

7. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

8. Yêu cầu về mặt thời gian thực hiện:

9. Năng lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả:

10. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

11. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả: (Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)

12. Dự kiến hiệu quả của Dự án KH&CN :

12.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội: (Cần làm rõ đóng góp của Dự án KH&CN đối với các dự án đầu tư sản xuất trước mắt và lâu dài bao gồm số tiền làm lợi và các đóng góp khác...)

12.2 Hiệu quả về khoa học và công nghệ: (Tác động đối với lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, tăng cường năng lực nội sinh...)

Sở (ngành, địa phương, doanh nghiệp)..... cam kết có phương án sử dụng các kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ (NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP)
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 6 trang giấy khổ A4.

**TÊN SỞ, NGÀNH VÀ ĐỊA
PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

**ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**
(Dùng cho chương trình KH&CN)

1. Tên chương trình KH&CN:
2. Căn cứ đề xuất chương trình (Nêu rõ căn cứ pháp lý về định hướng phát triển ngành lĩnh vực, định hướng phát triển KH&CN trung và dài hạn và định hướng ưu tiên)
3. Cơ sở khoa học và thực tiễn đối với việc xây dựng chương trình KH&CN: (Tính cấp thiết; tầm quan trọng phải thực hiện, Mức độ tác động đến phát triển ngành, lĩnh vực và địa phương v.v...)

Lưu ý:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Tỉnh Ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh cần trích dẫn đầy đủ;
- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

4. Mục tiêu:

5. Nội dung KH&CN chủ yếu:

6. Kết quả dự kiến của chương trình:

7. Các chỉ tiêu cần đạt của chương trình:

8. Thời gian và kế hoạch dự kiến thực hiện:

9. Đề xuất tổ chức, cơ quan chủ trì triển khai thực hiện chương trình:

10. Năng lực của tổ chức, cơ quan tổ chức thực hiện chương trình:

11. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

12. Dự kiến tác động của chương trình đối với phát triển kinh tế - xã hội và phát triển khoa học và công nghệ trong ngành và lĩnh vực:

Sở (ngành, địa phương, doanh nghiệp).....cam kết phối hợp thực hiện và có phương án sử dụng các kết quả của chương trình.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ (NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG, DOANH NGHIỆP)
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các đề tài, dự án SXTN có liên quan đến đề xuất đặt hàng
đã và đang thực hiện

I. Thông tin về đề xuất đặt hàng

1. Tên đề tài/dự án SXTN:
2. Mục tiêu:
3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về đề tài, dự án có liên quan đã và đang thực hiện

Số TT	Tên đề tài/dự án	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....				

....., ngày ... tháng... năm 20...

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

**Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG ĐỀ TÀI/DỰ ÁN CẤP TỈNH**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên đề tài/dự án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

1.1 Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài/dự án

Nhận xét:
.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.2 Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng

Nhận xét:
.....
.....

Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.3 Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Nhận xét:
.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.4 Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài, dự án

Nhận xét:
.....
.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.5 Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án)

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN ĐẠT HÀNG

Tên đề tài/dự án:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý: Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần nêu rõ 2 yêu cầu:

- Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ và
- Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm

Đối với Dự án SXTN: Các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG ĐỀ TÀI/DỰ ÁN CẤP TỈNH**

Tên đề tài/dự án đề xuất:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện đề tài/dự án

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2. Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

3. Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

4. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực quốc gia cho việc thực hiện đề tài, dự án

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

5. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (chỉ áp dụng đối với dự án)

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện;

Đề nghị không thực hiện

**Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên đề án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CHUNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

1.1 Tính cấp thiết và triển vọng ứng dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách của các cơ quan quản lý

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.2 Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.3 Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN ĐẶT HÀNG

Tên đề án:

Mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Tên đề án đề xuất:

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết và triển vọng ứng dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách của các cơ quan quản lý

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2. Tính liên ngành, liên vùng và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

3. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề tài

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện;

Đề nghị không thực hiện

**Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên dự án KH&CN đề xuất :

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CHUNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

1.1 Tính cấp thiết và mục tiêu của đề xuất đặt hàng trong việc sản xuất các sản phẩm trọng điểm chủ lực của sở, ngành địa phương và của tỉnh

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.2 Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực cho việc thực hiện đề xuất đặt hàng

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

1.3 Tính khả thi thể hiện qua nội dung đặt ra trong đề xuất đặt hàng; năng lực của tổ chức dự kiến chủ trì và phương án huy động nguồn lực của tổ chức chủ trì

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN DỰ ÁN KH&CN ĐẶT HÀNG

Tên dự án KH&CN:

Mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

....., ngày ... tháng ... năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Tên dự án KH&CN đề xuất :

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô)

1. Tính cấp thiết và mục tiêu của đề xuất đặt hàng trong việc sản xuất các sản phẩm trọng điểm chủ lực của ngành và của tỉnh

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực tỉnh cho việc thực hiện đề xuất đặt hàng

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

3. Tính khả thi thể hiện qua nội dung đặt ra trong đề xuất đặt hàng; năng lực của tổ chức dự kiến chủ trì và phương án huy động nguồn lực của tổ chức chủ trì

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung

Đề nghị thực hiện;

Đề nghị không thực hiện

**Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐẶT HÀNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

Tên chương trình KH&CN đề xuất:

I. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện chương trình và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra từ việc thực hiện chương trình

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2. Mục tiêu của chương trình đối với kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ trung hạn và dài hạn; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của tỉnh hoặc đối với mục tiêu của chương trình mục tiêu tỉnh

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

3. Nội dung thực hiện chính và các kết quả tạo khi kết thúc chương trình so với các mục tiêu của chương trình

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

4. Thời gian thực hiện và tiến độ phù hợp để triển khai các nội dung của chương trình

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện

Đề nghị thực hiện

Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. GÓP Ý CHỈNH SỬA CHƯƠNG TRÌNH KH&CN ĐỀ XUẤT

Tên chương trình KH&CN:

Mục tiêu:

Nội dung chính cần thực hiện:

Các kết quả dự kiến của chương trình:

....., ngày tháng năm 20...
(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Tên chương trình KH&CN đề xuất :

Đánh giá của chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

1. Tính cấp thiết của việc thực hiện chương trình và triển vọng đóng góp của các kết quả tạo ra từ việc thực hiện chương trình

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

2. Mục tiêu của chương trình đối với kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ trung hạn và dài hạn; phát triển hướng công nghệ ưu tiên; phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của tỉnh hoặc đối với mục tiêu của chương trình mục tiêu tỉnh

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

3. Nội dung thực hiện chính và các kết quả tạo khi kết thúc chương trình so với các mục tiêu của chương trình

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

4. Thời gian thực hiện và tiến độ phù hợp để triển khai các nội dung của chương trình

Đánh giá: Đạt yêu cầu Hoặc không đạt yêu cầu

Kết luận chung

Đề nghị thực hiện

Đề nghị không thực hiện

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

**KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:
Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:.....

S T T	Tên đề xuất đặt hàng	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1													
2													
3													

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

..., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH NĂM 20...

Loại nhiệm vụ KH&CN: (Đề tài, dự án, đề án, dự án KH&CN hoặc chương trình KH&CN):

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành số /QĐ-BKHCN ngày .../.../20... của Giám đốc Sở KH&CN
2. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn:
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:..../...
 - Vắng mặt: người, gồm các thành viên:
 - Khách mời tham dự họp Hội đồng

B. Nội dung làm việc của Hội đồng (*)

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng.
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.
3. Các thành viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá đề xuất đặt hàng do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp.
4. Hội đồng phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung quy định (tại Điều 19, Điều 20, Điều 21 hoặc Điều 22) của Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.
5. Thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung trên. Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá hội đồng trong Biên bản kiểm phiếu Mẫu C5-BBKP kèm theo. Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu hội đồng thông qua kết luận trong Phụ lục kèm theo.
6. Các chuyên gia phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án đặt hàng cho những đề xuất đặt hàng được đánh giá “đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án đặt hàng theo các yêu cầu nêu tại Điều 14 của Quy định XDNV và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với đề tài, dự án (đề án khoa học hoặc dự án khoa học và công nghệ).

9. Hội đồng thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên đối (trong trường hợp có 02 đề tài, dự án trở lên) và biểu quyết đối với việc xếp thứ tự ưu tiên này. Kết quả làm việc của hội đồng thể hiện tại Mẫu D1-ĐTDA đối với đề tài, dự án (Mẫu D2-ĐA đối với đề án; Mẫu D3-DAKHCHN đối với dự án khoa học công nghệ hoặc Mẫu D4-CT).

10. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học của Hội đồng
(*Ký tên*)

Chủ tịch Hội đồng
(*Ký tên*)

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN**

Loại nhiệm vụ KH&CN: (Đề tài, dự án, đề án, dự án KH&CN hoặc Chương trình KH&CN):

I. Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
1			
2			
3			

Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện” khi có trên $\frac{3}{4}$ tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đặt hàng đề nghị “không thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
3			

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP TỈNH ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI, DỰ ÁN ĐẶT HÀNG**
(Đã xếp thứ tự ưu tiên)

TT	Tên đề tài/dự án	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
...				

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC**

TT	Tên đề án khoa học	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
...				

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**KIẾN NGHỊ CỦA CỬA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN
ĐỐI VỚI DỰ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG**

TT	Tên đề án khoa học	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
1					
2					
3					
...				

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**KIẾN NGHỊ CỦA CỬA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN
ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Tên chương trình:

.....
.....

2. Mục tiêu:

.....
.....

3. Yêu cầu đối với các kết quả tạo ra

.....
.....
.....
.....
.....

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Số: 39/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 15 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước,

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 44/TTr-SKHCN ngày 19/8/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ và Quyết định số 89/2005/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học xã hội và nhân văn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công

nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

**Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND
ngày 15/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là nhiệm vụ cấp tỉnh), bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh; dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh; đề án khoa học cấp tỉnh; dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

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

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

1. Căn cứ vào đặt hàng nhiệm vụ khoa học công nghệ của các sở, ngành, địa phương, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) đã ký kết và các nội dung đánh giá được thực hiện tại Quy định này.

2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

3. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

Điều 3. Kinh phí tổ chức đánh giá

1. Kinh phí tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì nhiệm vụ được lấy từ kinh phí của nhiệm vụ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh lấy từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán về Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ cấp tỉnh theo yêu cầu của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự trang trải.

Chương II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH

Điều 4. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là tổ chức chủ trì) có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy định này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Hội đồng khoa học tự đánh giá do thủ trưởng tổ chức chủ trì thành lập. Hội đồng gồm 7-9 thành viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ, trong đó có 2/3 thành viên đang làm việc tại tổ chức chủ trì (không tham gia thực hiện nhiệm vụ), 1/3 thành viên làm việc cơ quan khác (trong đó có 1 phản biện).

3. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo Mẫu 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo Mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

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

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

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...); sổ nhật ký của nhiệm vụ (nếu có).

7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

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

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 6. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nội dung khoa học và công nghệ theo hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ dựa trên Phiếu biên nhận hồ sơ (theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) để xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản và Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 60 ngày. Thông tin đăng tải bao gồm:

- a) Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên; kinh phí; thời gian thực hiện; tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện chính nhiệm vụ;
- b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu;
- c) Nội dung báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Thời gian thực hiện đăng tải thông tin: Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 8. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chuyên gia) được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (sau đây gọi là hội đồng) có 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên khác, trong đó:

03 thành viên đại diện cho các cơ quan quản lý nhà nước, đại diện cơ quan ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ, đại diện tổ chức sản xuất - kinh doanh sử dụng kết quả khoa học và công nghệ, các tổ chức khác có liên quan.

06 thành viên là các cán bộ khoa học và công nghệ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan được giao đánh giá.

4. Tiêu chuẩn đối với thành viên hội đồng đánh giá cấp tỉnh

a) Có chuyên môn về khoa học và công nghệ, kinh tế, quản lý phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, khách quan.

c) Chủ tịch và ủy viên phản biện hội đồng ngoài các yêu cầu trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

5. Tổ chuyên gia có từ 03 đến 05 thành viên gồm các thành viên của hội đồng. Tổ trưởng tổ chuyên gia là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng.

6. Những trường hợp không được tham gia hội đồng

a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

c) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác;

d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

7. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với quy định tại Khoản 3 Điều này.

Điều 9. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu

1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các Khoản 2, 3, 4, 5, 9 Điều 5 Quy định này phải được Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 20 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:

a) Sở Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng và ý kiến thẩm định của tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên có tên trong Quyết định thành lập hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng

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

b) Ủy viên thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của hội đồng; ghi các ý kiến thảo luận tại các phiên họp; ghi biên bản đánh giá, nghiệm thu, ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;

4. Chương trình họp hội đồng

a) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

d) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc của hội đồng theo Quy định này;

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

e) Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có);

g) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ và nêu câu hỏi.

h) Các thành viên đi thay (có giấy ủy quyền) trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá. Các thành viên đi thay được phát biểu, tham gia thảo luận, hưởng chế độ bồi dưỡng như thành viên chính thức của hội đồng, nhưng không được chấm điểm, biểu quyết các quyết định của hội đồng.

i) Ủy viên thư ký đọc ý kiến nhận xét, đánh giá của các ủy viên vắng mặt (chỉ có giá trị tham khảo). Khách mời phát biểu ý kiến nhận xét, đánh giá (nếu có).

k) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các ý kiến nhận xét, đánh giá và câu hỏi của thành viên hội đồng. Các thành phần dự họp trao đổi về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Sau đó hội đồng họp riêng.

l) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên hội đồng, trong đó có một trưởng ban, để tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng;

m) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

o) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để các cơ quan chức năng xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

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

5. Ý kiến kết luận của hội đồng được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 10. Yêu cầu đánh giá của hội đồng

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Các thành viên hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình. Việc bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ phải được thực hiện tại phiên họp hội đồng.

3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

5. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng chuyên gia theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Quy định này.

Điều 11. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

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

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

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

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

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

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

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh

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

a) Đối với sản phẩm là: Mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

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

Điều 12. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đánh giá của thành viên hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này; “đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:

“Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “xuất sắc” và báo cáo tổng hợp đạt mức “đạt” trở lên;

“Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), báo cáo tổng hợp đạt mức “đạt” trở lên;

“Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

2. Đánh giá, xếp loại của hội đồng

a) Mức “xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “không đạt”;

b) Mức "không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

c) Mức “đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc Điểm a và Điểm b Khoản này.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp với chủ tịch hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 13. Tư vấn độc lập

1. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

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

b) Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này;

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

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời 02 chuyên gia hoặc 01 tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

3. Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập và thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập được quy định tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: Là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của nhiệm vụ; có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 14. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “đạt” trở lên được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng ngân sách nhà nước được kiểm kê, bàn giao và thực hiện hoàn tất việc đăng ký và lưu giữ kết quả theo quy định hiện hành.

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “không đạt” ở phiên họp nghiệm thu lần thứ nhất, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được phép chỉnh sửa, bổ sung trong thời gian 60 ngày và nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu lần thứ hai. Toàn bộ chi phí họp hội đồng lần thứ hai do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chi trả. Quá thời hạn 60 ngày, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không nộp hồ sơ để nghiệm thu lần thứ hai, thì nhiệm vụ được xếp loại ở mức “không đạt”.

Trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại ở mức “không đạt” ở phiên họp nghiệm thu lần thứ nhất, nhưng hội đồng đánh giá, kết luận không thể chỉnh sửa, bổ sung trong thời gian 60 ngày thì Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xếp loại ở mức “không đạt” do nguyên nhân chủ quan; và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan (Sở Tài chính, cơ quan đặt hàng, cơ quan có chuyên môn liên quan) xử lý theo quy định.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị xếp loại ở mức “không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định cũng bị xếp loại ở mức “không đạt, phải hoàn trả kinh phí cho ngân sách Nhà nước và bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương III

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH

Điều 15. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

Việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh thực hiện theo Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Điều 16. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì nộp 01 (một) bộ hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu (bản photocopy);
- b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản photocopy);
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;
- d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Quyết định công nhận được gửi cho tổ chức chủ trì qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên hội đồng thực hiện đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;
2. Cung cấp thông tin, tài liệu về đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cho các bên liên quan theo quy định;
3. Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyên giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;
4. Tổ chức lưu giữ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định;

5. Báo cáo tình hình tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

6. Bảo mật thông tin của các chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập.

Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong quá trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ do mình đề xuất đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu và định kỳ hằng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả ứng dụng về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy định này.

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.

3. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Cùng chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nhiệm vụ đã được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

5. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

6. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 20. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

2. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

3. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập

1. Nghiên cứu, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.
2. Có ý kiến về những nội dung đánh giá, các yêu cầu cần bổ sung hoàn thiện và đưa ra mức phân loại của nhiệm vụ theo Mẫu 4a hoặc Mẫu 4b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.
3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao.
4. Không được trao đổi với chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:
 - a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 4a hoặc Mẫu 4b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi phiếu nhận xét về Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;
 - b) Yêu cầu tổ chức và cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu;
 - c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;
 - d) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi có quyết định công nhận kết quả; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại Khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm sau:

- a) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;
- b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Điều 23. Trách nhiệm của thành viên tổ chuyên gia

1. Kiểm tra, thẩm định các sản phẩm khoa học công nghệ (mẫu sản phẩm, mô hình, bản vẽ thiết kế, báo cáo thử nghiệm, ứng dụng, các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm của nhiệm vụ) theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).

3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm

Phụ lục

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Mẫu 1. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 2. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 3. Biên nhận Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 4a. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 4b. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh.

Mẫu 5. Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm.

Mẫu 6. Báo cáo thẩm định sản phẩm.

Mẫu 7. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 9. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 10. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

Mẫu 11. Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Điện thoại
1				
2				
...				

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
....									

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn

- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng

- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- *Xuất sắc*
- *Đạt*
- *Không đạt*

Giải thích lý do:

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

**CƠ QUAN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

**TÊN CƠ QUAN TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số .../2015/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

..... (Tên Cơ quan tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp tỉnh, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao thuyết minh nhiệm vụ hoàn chỉnh.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

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

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Bình Dương, ngày tháng năm 201.....

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh:

Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên đầu bưu điện: ngày tháng năm 20...

- Thời gian nhận từ bưu điện, văn thư: ngày tháng năm 20...

- Thời gian nhận trực tiếp từ người gửi: ngày tháng năm 20...

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):

4. Họ, tên người nhận:

Chức vụ:

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của cơ quan tổ chức chủ trì.	01		
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
3	Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.	01		
4	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ hoàn chỉnh.	01		
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).	01		
6	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), số nhật ký của nhiệm vụ (nếu có).	01		

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
7	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.	01		
8	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01		
9	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
10	Bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).	01		

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (về tình trạng, hình thức...):

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI NỘP

(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Ủy viên phản biện:

Ủy viên:

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....

.....
.....

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....
.....
.....

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....
.....
.....

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....
.....
.....

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc

Lý do cụ thể:

.....
.....
.....

Đạt

Lý do cụ thể:

.....
.....
.....

Không đạt

Lý do cụ thể (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)

.....
.....
.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....
.....
.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP TỈNH**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
2. Ngày nhận xét:
3. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....
.....
.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....
.....
.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....
.....
- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....
.....
.....
- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....
.....
.....
b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....
.....
.....
2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....
.....

.....
2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....
.....
.....
2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....
.....
.....
2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....
3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu):

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

.....
.....
- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

.....
.....
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

.....
b) *Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:*

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....
.....

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây và *Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng :*

.....
.....

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỔ CHUYÊN GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chuyên gia tổ thẩm định:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

Nhận xét:

.....
.....
.....

2. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...)

Nhận xét:

.....
.....
.....

3. Đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Ghi chú (đạt/chưa đạt...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....
.....
.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....
.....
.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng theo đặt hàng	Số lượng, khối lượng thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
1				
2				
3				
4				
5				

Nhận xét chung:

.....
.....
.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét (đạt/chưa đạt...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét chung:

.....
.....
.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....
.....
.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

+ Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:

+ Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu tại khoản 2, Điều 11 Quy định ban hành Quyết định số /2015/QĐ-UBND ngày tháng năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>						
2	<i>Sản phẩm thứ 2</i>						
...						

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	<i>Sản phẩm thứ 1</i>						
2	<i>Sản phẩm thứ 2</i>						
...						

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

Nộp chậm trên 06 tháng:

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

<ul style="list-style-type: none"> • Xuất sắc: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Đạt yêu cầu: <i>Đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau</i> + Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên. + Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng). + Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Không đạt: Không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng 	<input type="checkbox"/>

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ:
 - + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:
 - + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu \checkmark vào ô tương ứng phù hợp):

- Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;
- Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.
- Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP
TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số: /QĐ- ngày .../.../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);
- Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của ủy viên;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện, ủy viên; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:
- b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:
- c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):

Xuất sắc Đạt Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải*):

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-
-

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-
-

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-
-

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

-
-

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:
Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(*nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ*)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(*Họ, tên và chữ ký*)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(*Họ, tên và chữ ký*)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP TỈNH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):
5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /201...
Kết thúc: ngày ... /... /201....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp tỉnh:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp tỉnh*)
2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(*Họ, tên và chữ ký*)

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(*Họ, tên và chữ ký*)

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH
*Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh*

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND, ngày ... của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UB ngày ... của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học;

Căn cứ biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngày .../.../20...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
“.....”

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Tổ chức, cá nhân phối hợp:

Thời gian thực hiện: Từ tháng /20... đến tháng /20...

Đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH-CN đánh giá đạt loại: ?,
theo biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ngày / /20...

Điều 2. (Đối với nhiệm vụ “đạt” trở lên) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

(Đối với nhiệm vụ “đạt” nhưng nộp hồ sơ chậm từ 30 ngày đến 06 tháng) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Tổ chức chủ trì không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

(Đối với nhiệm vụ “không đạt”) Đơn vị quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Tổ chức chủ trì không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Điều 3. (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; cơ quan, đơn vị chủ quản của cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ; cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ - cần nêu tên tổ chức, cơ quan, đơn vị cụ thể), phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai việc ứng dụng, nhân rộng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ khoa học công nghệ vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống.

Điều 4. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ, chánh văn phòng, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐ Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Công văn số 386/SKHCN-VP ngày 22/7/2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 686/TTr-SNV ngày 16/10/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế các quyết định sau:

- Quyết định số 59/2008/QĐ-UBND ngày 20/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương.

- Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 02/02/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoạt động của Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Chức năng

Sở có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ, bao gồm: Hoạt động khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Sở theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, các đề án, dự án về khoa học và công nghệ; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn;

b) Các cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực và ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; quyết định việc thành lập và quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của địa phương theo quy định của pháp luật;

d) Dự thảo văn bản quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực khoa học và công nghệ của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật; thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Dự thảo quyết định về giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trong phạm vi quản lý cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực khoa học và công nghệ;

d) Dự thảo các văn bản quy định về quan hệ, phối hợp công tác giữa Sở Khoa học và Công nghệ với các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách về khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về khoa học và công nghệ của tỉnh; hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức khoa học và công nghệ của tỉnh về quản lý khoa học và công nghệ.

4. Quản lý, tổ chức giám định, đăng ký, cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Lập kế hoạch và dự toán chi đầu tư phát triển , chi sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hàng năm dành cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh trên cơ sở tổng hợp dự toán của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan liên quan. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước cho lĩnh vực khoa học và công nghệ của tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Khoa học và công nghệ.

6. Về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

a) Tổ chức việc xác định, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cho tổ chức, cá nhân;

b) Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện và sau nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu;

d) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của tổ chức, cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với các sở, ban, ngành của địa phương và các cơ quan liên quan đề xuất danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia có tính liên ngành, liên vùng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

e) Thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ và theo phân cấp hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Về phát triển thị trường khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ và tiềm lực khoa học và công nghệ:

a) Tổ chức khảo sát, điều tra đánh giá trình độ công nghệ và phát triển thị trường khoa học và công nghệ; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động các trung tâm giao dịch công nghệ, sàn giao dịch công nghệ, các tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại địa phương;

b) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trong hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp hỗ trợ đổi mới công nghệ;

c) Tổ chức thực hiện việc đăng ký và kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ; hướng dẫn việc thành lập và chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập; việc thành lập và phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn;

đ) Hướng dẫn, quản lý hoạt động chuyển giao công nghệ trên địa bàn, bao gồm: chuyển giao công nghệ, đánh giá, định giá, giám định công nghệ, môi giới và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyển giao công nghệ khác theo quy định; thẩm định cơ sở khoa học và thẩm định công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội và các chương trình, đề án khác của tỉnh theo thẩm quyền;

e) Đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

g) Tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ của tỉnh.

8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; khai thác, công bố, tuyên truyền kết quả nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khoa học và công nghệ khác; phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước tại địa phương.

9. Về sở hữu trí tuệ

a) Tổ chức thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển hoạt động sở hữu công nghiệp; hướng dẫn nghiệp vụ sở hữu công nghiệp đối với các tổ chức và cá nhân; quản lý chỉ dẫn địa lý, địa danh, dấu hiệu khác chỉ nguồn gốc địa lý đặc sản địa phương;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân tiến hành các thủ tục về sở hữu công nghiệp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan bảo vệ quyền sở hữu công nghiệp và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp;

c) Chủ trì triển khai các biện pháp để phổ biến , khuyến khích, thúc đẩy hoạt động sáng chế, sáng kiến, sáng tạo tại địa phương; tổ chức xét, công nhận các sáng kiến do Nhà nước đầu tư kinh phí, phương tiện vật chất - kỹ thuật theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ đối với các lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng:

a) Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;

b) Tổ chức phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực, tiêu chuẩn nước ngoài, áp dụng phương thức đánh giá sự phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn; kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật trên địa bàn;

c) Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện việc công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình và môi trường theo phân công, phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Tiếp nhận bản công bố hợp chuẩn của tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận bản công bố hợp quy trong lĩnh vực được phân công;

đ) Thực hiện nhiệm vụ thông báo và hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại trên địa bàn;

e) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

g) Tổ chức mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường đáp ứng yêu cầu của địa phương; tổ chức thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận hoặc được chỉ định;

h) Tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng; chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sử dụng dấu định lượng trên nhãn hàng đóng gói sẵn theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các biện pháp để các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan giám sát, kiểm tra việc thực hiện phép đo, phương pháp đo, phương tiện đo, chuẩn đo lường, chất lượng hàng hóa;

k) Tổ chức thực hiện việc thử nghiệm phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của tổ chức, cá nhân về chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa trong sản xuất, hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa lưu thông trên địa bàn và nhãn hàng hóa, mã số, mã vạch theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

m) Tổ chức thực hiện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

11. Về ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân:

a) Về ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ

- Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án và các biện pháp để thúc đẩy ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ trong các ngành kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn;

- Quản lý các hoạt động quan trắc phóng xạ môi trường trên địa bàn;

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ kỹ thuật liên quan đến ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ.

b) Về an toàn bức xạ và hạt nhân

- Tổ chức thực hiện việc đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân theo quy định của pháp luật hoặc phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn;

- Xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương.

12. Về thông tin, thống kê khoa học và công nghệ

a) Tổ chức hướng dẫn và triển khai thực hiện việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

b) Xây dựng và phát triển hạ tầng thông tin khoa học và công nghệ; tham gia xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ, các cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của tỉnh;

c) Tổ chức và thực hiện xử lý, phân tích - tổng hợp và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ phục vụ lãnh đạo, quản lý, nghiên cứu, đào tạo, sản xuất, kinh doanh và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

d) Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở về khoa học và công nghệ của tỉnh; chủ trì triển khai chế độ báo cáo thống kê tổng hợp về khoa học và công nghệ;

đ) Triển khai các cuộc điều tra thống kê về khoa học và công nghệ tại tỉnh;

e) Quản lý, xây dựng và phát triển các nguồn tin khoa học và công nghệ của tỉnh; tham gia Liên hiệp thư viện Việt Nam về các nguồn thông tin khoa học và công nghệ;

g) Tổ chức các chợ công nghệ - thiết bị, các trung tâm, sàn giao dịch thông tin công nghệ trực tiếp và trên mạng Internet, triển lãm, hội chợ khoa học và công nghệ; phổ biến, xuất bản ấn phẩm và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ;

h) Tổ chức hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực thông tin, thư viện, thống kê, cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ; in ấn, số hóa; tổ chức các sự kiện khoa học và công nghệ.

13. Về dịch vụ công

a) Hướng dẫn các tổ chức sự nghiệp thực hiện dịch vụ công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn;

b) Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các hoạt động cung ứng dịch vụ công thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ;

c) Hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ cho các tổ chức thực hiện dịch vụ công về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

16. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức việc tiếp công dân và thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

17. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của các đơn vị trực thuộc Sở theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ đối với công chức chuyên trách quản lý khoa học và công nghệ thuộc Phòng Kinh tế huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

19. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của địa phương theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

21. Tổng hợp thông tin, báo cáo định kỳ sáu tháng, hàng năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

22. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Sở

a) Sở có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở được quy định tại Điều 7 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

d) Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các công việc cụ thể khác và các Phó Giám đốc không được ủy quyền lại cho công chức, viên chức, nhân viên cấp dưới.

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Văn phòng;

b) Thanh tra;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

d) Phòng Quản lý khoa học;

đ) Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ;

e) Phòng Quản lý khoa học và công nghệ cơ sở;

g) Phòng Quản lý chuyên ngành.

Mỗi tổ chức trên đây có 01 cấp trưởng và không quá 02 cấp phó. Các chức vụ này do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, trừ chức vụ Chánh Thanh tra do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi thỏa thuận với Chánh Thanh tra tỉnh.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Sở quy định trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Chi cục trực thuộc Sở: Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

a) Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Chi cục) là tổ chức trực thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về

lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; thực thi nhiệm vụ quản lý nhà nước và quản lý các dịch vụ công về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Chi cục có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng.

b) Cơ cấu tổ chức của Chi cục:

- Lãnh đạo Chi cục: gồm Chi cục trưởng và không quá 03 Phó Chi cục trưởng.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Chi cục: 04 phòng

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp;

+ Phòng Quản lý đo lường;

+ Phòng Quản lý tiêu chuẩn - chất lượng;

+ Phòng Thông báo hỏi đáp về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT).

- Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục: Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Việc thành lập Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Chi cục do Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở

a) Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ;

b) Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ.

Điều 5. Biên chế

Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Sở được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế công chức, số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Biên chế của tổ chức sự nghiệp trực thuộc Chi cục: Thực hiện theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Sở làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy định này.

2. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Giám đốc Sở là người đứng đầu sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

3. Các tổ chức chuyên môn nghiệp vụ, Chi cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công việc được phân công theo quy chế làm việc do Giám đốc Sở ban hành.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Bộ Khoa học và Công nghệ:

Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Bộ Khoa học và Công nghệ theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh:

Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất các kết quả công tác của ngành, đồng thời tham mưu đề xuất các biện pháp chuyên ngành trong công tác quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

Trước khi thực hiện các chủ trương, công tác của các Bộ, ngành có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của tỉnh, Giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đối với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh:

Sở có mối quan hệ hợp tác, bình đẳng, phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh trong lĩnh vực công tác có liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Sở phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện công tác khoa học và công nghệ ở địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ của cấp huyện để tổ chức này giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Sở được yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đối với các tổ chức, đơn vị hoạt động khoa học và công nghệ:

Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ đối với các tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc các thành phần kinh tế. Các đơn vị này phải chấp hành sự hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở; xây dựng quy chế làm việc nội bộ, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc; trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao để bố trí cán bộ, công chức phù hợp với trình độ chuyên môn, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam

Số: 54/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 59/TTr-SKHHCN ngày 25/11/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm**

QUY ĐỊNH

**Về thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin
về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương thuộc Sở Khoa học và Công nghệ là Tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ của tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thu thập, xử lý và cập nhật thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, kết quả ứng dụng của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn thủ tục, trình tự và hình thức:

1. Thu thập thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành.
2. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện luận văn - luận án sau đại học.
4. Thu thập thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5. Công bố và cung cấp thông tin theo quy định về nhiệm vụ khoa học và công nghệ, luận văn - luận án sau đại học quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý nhà nước các cấp có liên quan đến tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức đặt hàng, cơ quan phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

3. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh; cá nhân thực hiện

nhiệm vụ thu thập và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thu thập và công bố thông tin về ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

4. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng, Đoàn thể, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học hoặc được hưởng chế độ khuyến khích tự đào tạo từ ngân sách nhà nước.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. "Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước" là các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 các Điều 25, 26, 27 và Điều 28 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 (*viết tắt là Nghị định số 08/2014/NĐ-CP*); các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các Quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ.

2. "Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành" là nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang được triển khai thực hiện trong thực tế tính tại thời điểm cung cấp thông tin.

3. "Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ" là tập hợp tài liệu về kết quả thu được từ hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, bao gồm: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; phụ lục tổng hợp các số liệu điều tra, khảo sát; bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện; phần mềm.

4. "Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ" là việc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khai báo và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. "Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ" là đơn vị được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp quản lý nhiệm vụ.

Điều 5. Sử dụng bảng phân loại khoa học và công nghệ

Trong quá trình xử lý thông tin nhằm xác định lĩnh vực nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, mục tiêu kinh tế - xã hội của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các tổ chức, cá nhân có liên quan phải sử dụng Bảng phân loại thống kê khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Điều 6. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật nhà nước, an ninh, quốc phòng

1. Việc thu thập và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến

hành; đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thu thập và công bố thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mang nội dung bí mật nhà nước được thực hiện phù hợp với quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước được cấp có thẩm quyền quyết định, đơn vị quản lý, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xác định độ mật, đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành của tài liệu, giao nộp trực tiếp theo chế độ mật về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mang nội dung bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh quốc gia do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện thì việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

Chương II

THU THẬP THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐANG TIẾN HÀNH

Điều 7. Thu thập thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được ký kết, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm thu thập thông tin và gửi phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh. Số lượng: 01 bộ (gồm bản giấy và bản điện tử) và theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Phiếu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành thuộc danh mục bí mật nhà nước được giao nộp trực tiếp theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy định này.

2. Thông tin về mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên nhiệm vụ; mã số nhiệm vụ (nếu có);
- b) Thông tin về tổ chức chủ trì nhiệm vụ, cơ quan chủ quản;
- c) Họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia chính;
- d) Thông tin về tổ chức phối hợp triển khai nhiệm vụ;
- đ) Mục tiêu và nội dung chính của nhiệm vụ;
- e) Lĩnh vực nghiên cứu và mục tiêu kinh tế - xã hội của nhiệm vụ;
- g) Phương pháp nghiên cứu;

- h) Kết quả dự kiến;
- i) Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến;
- k) Thời gian dự kiến bắt đầu; thời gian dự kiến kết thúc;
- l) Kinh phí thực hiện được phê duyệt.

3. Quy định việc gửi phiếu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước như sau: Phiếu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh, cấp cơ sở được gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh;

4. Thời điểm giao, nhận hồ sơ hợp lệ được ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua đường bưu chính.

5. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nếu có sửa đổi, bổ sung một trong những nội dung thông tin quy định tại Khoản 2 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nội dung sửa đổi, bổ sung được phê duyệt, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phiếu cập nhật thông tin theo Mẫu số 03 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

6. Phiếu thông tin gồm bản giấy và bản điện tử. Bản giấy phải có xác nhận của đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Phiếu thông tin bản điện tử phải lưu giữ theo định dạng Rich text (.rtf) hoặc định dạng Word của Microsoft (.doc hoặc .docx) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Phiếu thông tin bản điện tử không được đặt mật khẩu.

Điều 8. Thu thập, sửa đổi và bổ sung thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức, cá nhân đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương, sau khi được cơ quan quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền đánh giá, thẩm định, được khuyến khích cung cấp thông tin qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh. Số lượng: 01 bộ theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 và Khoản 2 Điều này.

2. Thành phần hồ sơ: Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước (Mẫu số 02 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này); bản sao kết quả đánh giá, thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Thông tin về mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước bao gồm các nội dung:

- a) Tên nhiệm vụ;
- b) Thông tin về tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có);
- c) Họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia chính;
- d) Thông tin về tổ chức phối hợp triển khai nhiệm vụ (nếu có);
- đ) Mục tiêu và nội dung chính của nhiệm vụ;
- e) Lĩnh vực nghiên cứu và mục tiêu kinh tế - xã hội của nhiệm vụ;
- g) Phương pháp nghiên cứu;
- h) Kết quả dự kiến;
- i) Thời gian dự kiến bắt đầu; thời gian dự kiến kết thúc;
- k) Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến;
- l) Kinh phí thực hiện.

3. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nếu có sửa đổi, bổ sung một trong những nội dung thông tin quy định tại Khoản 2 Điều này, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có trách nhiệm cập nhật thông tin sửa đổi, bổ sung vào phiếu cập nhật thông tin theo Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh theo quy định.

4. Tiêu chí xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 của Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ.

5. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm cập nhật thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ. Đồng thời, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh tiến hành thông báo xác nhận bằng văn bản đến cho tổ chức, cá nhân việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua đường bưu chính.

6. Tổ chức, cá nhân được quyền yêu cầu cung cấp thông tin về khoa học và công nghệ nhằm phục vụ nghiên cứu, đào tạo, sản xuất và kinh doanh theo quy định.

Điều 9. Xử lý thông tin và cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm xử lý thông tin và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh và Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định.

Chương III

ĐĂNG KÝ VÀ LƯU GIỮ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 10. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước phải được đăng ký và lưu giữ tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

3. Đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

a) Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi được cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả theo Khoản 2 Điều này;

b) Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi được nghiệm thu chính thức, thực hiện đăng ký kết quả tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức.

Điều 11. Hồ sơ và thủ tục đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước gửi bảo đảm theo đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh. Số lượng hồ sơ: 01 bộ/nhiệm vụ, hồ sơ bao gồm:

a) 01 phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 05 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức (gồm 02 bản giấy và 02 bản điện tử); bản giấy phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức. Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu;

c) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử); phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện (nếu có, bản điện tử); phần mềm (bao gồm cả mã nguồn, nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu;

d) 01 bản sao biên bản họp hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có), đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp;

đ) 01 phiếu mô tả công nghệ theo Mẫu số 08 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ.

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm xác định độ bảo mật thông tin của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành và thông báo với Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

3. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Thời điểm giao, nhận hồ sơ hợp lệ được ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu số 09 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 10 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này theo thẩm quyền cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ chức, cá nhân nhận Giấy chứng nhận trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

Điều 12. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

1. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh. Số lượng: 01 bộ theo quy định tại Khoản 6 Điều 7, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước phải được cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền đánh giá, thẩm định theo Thông tư số 02/2015/TT-BKHHCN ngày 06/3/2015 của Bộ Khoa học và công nghệ quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Hồ sơ đăng ký gồm:

a) 01 phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 06 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) 01 bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); bản giấy báo cáo tổng hợp kết quả phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong có xác nhận của tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

c) 01 văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ được quy định tại Khoản 2 Điều này, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh xem xét hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 11 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này theo thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Đồng thời, cập nhật thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định. Tổ chức, cá nhân nhận Giấy chứng nhận trực tiếp tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

5. Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả được quyền truy cập và sử dụng Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 13. Đăng ký và lưu giữ luận văn - luận án sau đại học

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày luận văn - luận án sau đại học được nộp lưu chiểu tại các cơ sở đào tạo sau đại học, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Khoản 4 Điều 3 Quy định này phải đăng ký và lưu giữ tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh. Hồ sơ đăng ký luận văn - luận án được gửi bảo đảm qua đường bưu chính hoặc trực tiếp.

2. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

a) 01 bộ luận văn - luận án sau đại học bao gồm: Bản giấy và bản điện tử. Bản giấy phải đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa lót bên trong phải có xác nhận của giáo viên hướng dẫn hoặc cơ sở đào tạo sau đại học. Bản điện tử không được đặt mật khẩu;

b) 01 phiếu đăng ký thông tin luận văn - luận án sau đại học sử dụng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 16 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) 01 bản sao quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;

d) 01 bản sao quyết định làm luận văn - luận án sau đại học của cơ sở đào tạo sau đại học.

3. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm xác nhận tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin luận văn - luận án sau đại học, tổng hợp thông tin và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký luận văn - luận án sau đại học và giao trực tiếp cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Khoản 4 Điều 3 Quy định này tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

5. Giấy chứng nhận đăng ký luận văn - luận án sau đại học có giá trị là một trong các điều kiện cho các hoạt động sau đây:

a) Hưởng các chế độ theo Quy định về chính sách thu hút đào tạo, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của tỉnh;

b) Được đề xuất nhân rộng và ứng dụng kết quả vào thực tiễn theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bình Dương;

c) Một trong những căn cứ để phân chia lợi nhuận khi sử dụng, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả thực hiện luận văn - luận án sau đại học.

Điều 14. Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước

1. Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn tỉnh được mua bằng ngân sách nhà nước phải được đăng ký, lưu giữ tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

2. Hồ sơ đăng ký kết quả gồm: 01 phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước theo Mẫu số 07 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này cho mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản xác nhận việc đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước, tổng hợp thông tin và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ.

nghệ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

Điều 15. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân hoàn thành đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Mỗi kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và không cấp lại.

3. Trường hợp có yêu cầu, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh cấp bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một trong những cơ sở xác nhận hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện và có giá trị là một trong các điều kiện cho các hoạt động sau đây:

a) Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao chủ trì thực hiện;

b) Xác nhận tổ chức, cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Xác nhận công trình nghiên cứu trong hồ sơ tham gia xét công nhận đạt chức danh khoa học, phong tặng các danh hiệu, giải thưởng về khoa học và công nghệ;

d) Một trong những căn cứ để phân chia lợi nhuận khi sử dụng, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 16. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong trường hợp sau:

a) Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không đúng sự thật;

b) Giả mạo chữ ký và con dấu trong hồ sơ đăng ký.

2. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do mình cấp.

Điều 17. Giao nộp và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm định kỳ cuối tháng 3, 6, 9 và 12 hàng năm tổng hợp và gửi các tài liệu về Sở Khoa học và Công nghệ, Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia theo quy định.

2. Ngay sau khi nhận được các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo xác nhận bằng văn bản với Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

Điều 18. Lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký là tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, cần thiết cho hoạt động khoa học và công nghệ, được lưu giữ lâu dài và không phải chuyển vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm tổ chức kho lưu giữ và phục vụ việc khai thác, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương IV

THU THẬP THÔNG TIN VỀ ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 19. Thu thập thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Những loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây phải thực hiện cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- a) Đề tài khoa học và công nghệ;
- b) Đề án khoa học;
- c) Dự án sản xuất thử nghiệm;
- d) Dự án khoa học và công nghệ.

2. Tính từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được nghiệm thu chính thức, định kỳ 12 tháng một lần và trong giai đoạn 5 năm liên tiếp, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy định này và gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh theo quy định tại Khoản 3 Điều này để tổng hợp và báo cáo cho các cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

3. Quy định việc gửi phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước như sau:

a) Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh được gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh;

b) Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ tài trợ được gửi về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh theo quy định.

4. Thủ trưởng tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm về tính chính xác các nội dung của báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 20. Nội dung thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

- a) Tên nhiệm vụ;
- b) Loại hình nhiệm vụ;
- c) Thông tin về cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- d) Lĩnh vực nghiên cứu, mục tiêu kinh tế - xã hội;
- đ) Lĩnh vực ứng dụng;
- e) Địa chỉ ứng dụng;
- g) Quy mô ứng dụng;
- h) Hiệu quả ứng dụng;
- i) Hiệu quả về kinh tế;
- k) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- l) Phương thức chuyển giao kết quả, mức độ thương mại hóa;
- m) Tài liệu sở hữu trí tuệ.

2. Tùy theo loại hình nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy định này, nội dung thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được trình bày theo Mẫu số 12 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 21. Hình thức và cách thức cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

gồm bản giấy và bản điện tử. Phiếu thông tin bản giấy phải có xác nhận của tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Phiếu thông tin bản điện tử phải lưu giữ theo định dạng Rich text (.rtf) hoặc định dạng Word của Microsoft (.doc hoặc .docx) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Phiếu thông tin bản điện tử không được đặt mật khẩu.

2. Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và phương thức điện tử về Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

3. Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước được giao nộp trực tiếp theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy định này.

Điều 22. Báo cáo tổng hợp ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Trên cơ sở phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhận được trong năm, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả ứng dụng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ và Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia vào đầu tháng 12 hàng năm. Báo cáo tổng hợp ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính và phương thức điện tử.

Chương V CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước

1. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, tổng hợp và công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương, trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

2. Những nội dung thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành được công bố công khai trên trang thông tin điện tử bao gồm:

a) Tên nhiệm vụ;

- b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- c) Họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ;
- d) Mục tiêu và nội dung chính của nhiệm vụ;
- đ) Lĩnh vực nghiên cứu;
- e) Phương pháp nghiên cứu;
- g) Kết quả dự kiến;
- h) Thời gian bắt đầu dự kiến và thời gian kết thúc dự kiến.

3. Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành trong năm theo Mẫu số 13 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này về Sở Khoa học và Công nghệ, Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia.

Điều 24. Công bố thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm cập nhật thông tin kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo phân cấp, tổng hợp và công bố danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương, trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh.

2. Những nội dung thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công bố công khai trên trang thông tin điện tử bao gồm:

- a) Tên nhiệm vụ;
- b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- c) Họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ và người tham gia chính;
- d) Mục tiêu của nhiệm vụ;
- đ) Kết quả thực hiện (tóm tắt);
- e) Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc;
- g) Kinh phí thực hiện.

3. Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu và đăng ký kết quả thực hiện trong năm theo Mẫu số 14 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này về Sở Khoa học và Công nghệ và Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia.

Điều 25. Công bố thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ; tổng hợp và công bố báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; tổng hợp số liệu về số nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ứng dụng trong năm theo Mẫu số 15 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và gửi báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ và Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia.

Điều 26. Công bố thông tin về luận văn – luận án sau đại học

1. Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tỉnh về khoa học và công nghệ; tổng hợp và công bố luận văn - luận án sau đại học trên địa bàn tỉnh Bình Dương trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ; định kỳ hàng quý Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh tổng hợp số liệu về số luận văn - luận án sau đại học trên địa bàn tỉnh Bình Dương và gửi báo cáo về Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Nội vụ.

2. Nội dung công bố luận văn - luận án sau đại học:

- a) Tên luận văn - luận án sau đại học
- b) Tên cơ quan cử đi học;
- c) Tên đơn vị công tác
- d) Họ và tên người thực hiện luận văn - luận án;
- đ) Mục tiêu của luận văn - luận án;
- e) Kết quả thực hiện (tóm tắt);
- g) Năm tốt nghiệp.

Điều 27. Công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước

Sau khi các tổ chức, cá nhân đã tự nguyện cung cấp thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước thì các nội dung thông tin này sẽ được xử lý và công bố công khai theo quy định tại các Điều 23, 24, 25 của Quy định này.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước không thực hiện nghĩa vụ báo cáo thông tin, đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước không

được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm.

2. Các tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ không được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian hai (02) năm và trong hai (02) năm liên tiếp không thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh không xét thi đua khen thưởng trong năm.

3. Các cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học hoặc được hưởng chế độ khuyến khích tự đào tạo từ ngân sách nhà nước không thực hiện đăng ký, lưu giữ luận văn - luận án tốt nghiệp sau đại học sẽ không được hưởng các chế độ theo Quy định về chính sách thu hút đào tạo, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của tỉnh.

4. Trong trường hợp Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ không thực hiện đầy đủ trách nhiệm được giao nêu tại Quy định này, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét điều chỉnh kinh phí hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của đơn vị trong kế hoạch hàng năm.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 30. Sở Nội vụ chủ trì, hướng dẫn các cán bộ, công chức, viên chức sau khi hoàn thành bảo vệ luận văn - luận án sau đại học phải thực hiện đăng ký, lưu giữ theo quy định này.

Điều 31. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện đăng ký, lưu giữ luận văn - luận án sau đại học theo quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh kịp thời báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC
Đã ký: Trần Thanh Liêm

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

- Mẫu số 01.** Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 02.** Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 03.** Phiếu cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 04.** Phiếu cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 05.** Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 06.** Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 07.** Phiếu đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 08.** Phiếu mô tả công nghệ.
- Mẫu số 09.** Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Mẫu số 10.** Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 11.** Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.
- Mẫu số 12.** Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Mẫu số 13.** Biểu báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành trong năm.
- Mẫu số 14.** Biểu báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu và đăng ký kết quả thực hiện trong năm.
- Mẫu số 15.** Biểu báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ứng dụng trong năm.
- Mẫu số 16:** Phiếu đăng ký luận văn - luận án sau đại học

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày tháng năm

PHIẾU THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐANG TIẾN HÀNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1	Tên nhiệm vụ:
2	Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3	Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4	Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5	Tên tổ chức chủ trì: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>
6	Cơ quan chủ quản:
7	Chủ nhiệm nhiệm vụ <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i>
8	Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):
9	Mục tiêu nghiên cứu:
10	Tóm tắt nội dung nghiên cứu chính:
11	Lĩnh vực nghiên cứu ⁽³⁾ :
12	Mục tiêu kinh tế xã hội của nhiệm vụ ⁽⁴⁾ :

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

⁽⁴⁾ Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại mục tiêu kinh tế - xã hội của nghiên cứu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

13	Phương pháp nghiên cứu:
14	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
15	Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến:
16	Thời gian thực hiện:.....tháng (từ..... đến.....)
17	Kinh phí được phê duyệt: triệu đồng <i>trong đó:</i> - Từ Ngân sách nhà nước: - Từ nguồn tự có của tổ chức: - Từ nguồn khác:
18	Quyết định phê duyệt: số..... ngày... tháng... năm...
19	Hợp đồng thực hiện: số..... ngày... tháng... năm...

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI GHI THÔNG TIN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐANG TIẾN HÀNH KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1	Tên nhiệm vụ:
2	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có): Tên tổ chức chủ trì: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:
3	Cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có):
4	Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: Giới tính: Trình độ học vấn: Chức danh khoa học: Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
5	Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):
6	Mục tiêu nghiên cứu:
7	Tóm tắt nội dung nghiên cứu chính:
8	Lĩnh vực nghiên cứu ⁽¹⁾ :
9	Mục tiêu kinh tế xã hội của nhiệm vụ ⁽²⁾ :
10	Phương pháp nghiên cứu:
11	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
12	Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến:

⁽¹⁾ Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

⁽²⁾ Ghi mã số và tên lĩnh vực được quy định trong Bảng phân loại mục tiêu kinh tế - xã hội của nghiên cứu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

13	Thời gian thực hiện:..... tháng (từ..... đến.....)
14	Kinh phí thực hiện: triệu đồng <i>trong đó:</i> - Từ nguồn tự có của cá nhân, tổ chức: - Từ nguồn khác:

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽³⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽³⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí
mật nhà nước, đóng dấu xác định độ
mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày..... tháng..... năm....

**PHIẾU CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐANG TIẾN HÀNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1	Tên nhiệm vụ:
2	Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3	Mã số nhiệm vụ (nếu có):
4	Thông tin thay đổi, bổ sung:
4.1	Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: <i>Giới tính:</i> Trình độ học vấn: <i>Chức danh khoa học:</i> Chức vụ: <i>Fax:</i> Điện thoại: <i>E-mail:</i>
4.2	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
4.3	Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến:
4.4	Thời gian thực hiện:.....tháng (từ..... đến.....)
4.5	Kinh phí được phê duyệt: triệu đồng trong đó: - Từ Ngân sách nhà nước: - Từ nguồn tự có của tổ chức: - Từ nguồn khác:
4.6	Quyết định phê duyệt thay đổi, bổ sung thông tin: số...../QĐ..... ngày... tháng... năm...
4.7	Thông tin khác:

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI GHI THÔNG TIN
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây), ngày..... tháng..... năm....

PHIẾU CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐANG TIẾN HÀNH KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1	Tên nhiệm vụ:
2	Thông tin thay đổi, bổ sung:
2.1	Chủ nhiệm nhiệm vụ Họ và tên: <i>Giới tính:</i> Trình độ học vấn: <i>Chức danh khoa học:</i> Chức vụ: Điện thoại: <i>Fax:</i> E-mail:
2.2	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
2.3	Địa chỉ ứng dụng dự kiến:
2.4	Thời gian thực hiện: ... ..tháng (từ..... đến.....)
2.5	Kinh phí thực hiện: triệu đồng trong đó: - Từ nguồn tự có của cá nhân, tổ chức: - Từ nguồn khác:
2.6	Thông tin khác:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽¹⁾
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Đối với nhiệm vụ có mang nội dung bí
mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật
của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

1. Tên nhiệm vụ ⁽³⁾ :
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: <input type="checkbox"/> Quốc gia <input type="checkbox"/> Bộ <input type="checkbox"/> Tỉnh <input type="checkbox"/> Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có):
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: <i>Địa chỉ:</i> <i>Website (nếu có):</i> <i>Điện thoại:</i>
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i>

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

⁽³⁾ Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

9. Tổng kinh phí (triệu đồng): <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>
10. Thời gian thực hiện: tháng, bắt đầu từ tháng ... /... kết thúc: ... /....
11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị): ⁽⁴⁾
12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:..... ⁽⁵⁾
13. Họp nghiệm thu chính thức ngày... tháng... năm... tại:
14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) 14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): 14.4. Bản đồ (quyển, tờ): 14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): 14.6. Ảnh (quyển, chiếc): 14.7. Tài liệu đa phương tiện: 14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): 14.9. Tài liệu khác:
15. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁴⁾ Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ quy định.

⁽⁵⁾ Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):

10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):

10.3. Tài liệu khác:

11. Ngày..... tháng..... năm..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ (nếu có)⁽⁴⁾**
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

⁽⁴⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC
MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA
HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ⁽¹⁾
TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ NGHIÊN
CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐƯỢC MUA BẰNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
2. Mức độ bảo mật: <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/> Mật <input type="checkbox"/> Tối mật <input type="checkbox"/> Tuyệt mật
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): <i>Họ và tên:</i> <i>Giới tính:</i> <i>Trình độ học vấn:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i>
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (nếu có): <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>
5. Tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Fax:</i> <i>Website:</i>
6. Tổng kinh phí mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (triệu đồng): <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>
7. Hình thức mua:

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh là cơ quan chủ quản của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

<input type="checkbox"/> Quyền sở hữu kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
8. Lĩnh vực nghiên cứu:
9. Tóm tắt thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
10. Địa chỉ, phạm vi ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:
11. Ngày..... tháng..... năm.... đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC MUA KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽¹⁾
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:
2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):
5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
7. Tên sản phẩm:
8. Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất; sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):
9. Công suất, sản lượng:
10. Mức độ triển khai (nếu có):
11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phí đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm... nếu có):
12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng...):
13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...):
14. Địa chỉ liên hệ:

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**
(*Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CƠ
QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....
.....

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

.....

3. Họ và tên người nộp hồ sơ:

.....

4. Điện thoại liên hệ:

.....

5. Tình trạng hồ sơ:

STT	Thành phần trong hồ sơ	Hợp lệ	Chưa hợp lệ (Ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung)
5.1	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
5.2	Báo cáo tổng hợp (Bản giấy)		
5.3	Tài liệu dạng điện tử (đĩa CD/DVD) - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tóm tắt		
5.4	Phụ lục (quyển + bản điện tử):		
5.5	Bản đồ (quyển, tờ):		
5.6	Ảnh (quyển, chiếc):		
5.7	Tài liệu đa phương tiện		

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh của cơ quan cấp đăng ký tại bộ, ngành hoặc địa phương.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5.8	Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn):		
5.9	Bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức		
5.10	Xác nhận về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ		
5.11	Chứng từ xác nhận nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có)		
5.12	Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ (<i>đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước</i>)		

6. Thời hạn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có):

7. Ngày hẹn trả Giấy chứng nhận:

Ghi chú: Đề nghị mang theo giấy này khi đến bổ sung hồ sơ hoặc lấy Giấy chứng nhận.

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Cấp nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thành lập theo Quyết định số: ... ngày... tháng... năm.....

của:⁽³⁾

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

**ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Số đăng ký:.....

Tên nhiệm vụ:.....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Cá nhân tham gia:

.....

Sản phẩm đăng ký:

Văn bản thẩm định số..... Ngày..... tháng..... năm..... của.....⁽³⁾

đã đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ./.

Hồ sơ lưu tại:

Tên cơ quan đăng ký:

Địa chỉ:

Số hồ sơ lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của cơ quan đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

⁽³⁾ Chức danh của thủ trưởng cơ quan nhà nước quản lý về khoa học và công nghệ có thẩm quyền.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ⁽¹⁾
TÊN TỔ CHỨC BÁO CÁO
KẾT QUẢ ỨNG DỤNG NHIỆM
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

Báo cáo lần thứ:

Năm báo cáo:

**PHIẾU THÔNG TIN VỀ ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

(Áp dụng cho tất cả loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

1.1. Tên nhiệm vụ:

.....

1.2. Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu vào mục phù hợp):

Đề tài khoa học và công nghệ

Đề án khoa học

Dự án SXTN

Dự án khoa học và công nghệ

1.3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ/Tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả:

.....

.....

1.4. Họ và tên chủ nhiệm vụ:

1.5. Ngày được nghiệm thu, đánh giá chính thức: ngày... tháng... năm.....

1.6. Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số:

Ngày cấp: Cơ quan cấp:

1.7. Bộ/Ngành/UBND tỉnh chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

.....

1.8. Mô tả nội dung ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

⁽¹⁾ Ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

⁽²⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc tổ chức được giao quyền sở hữu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

(Mô tả ngắn gọn những ứng dụng của kết quả của nhiệm vụ: đã ứng dụng như thế nào; ứng dụng vào lĩnh vực, hoạt động gì; có chuyển giao công nghệ không)

.....
.....

1.9. Nêu hiệu quả kinh tế (nếu có), tác động kinh tế-xã hội, môi trường, ý nghĩa khoa học, v.v.. mà những ứng dụng kết quả nhiệm vụ mang lại (nếu có):

.....
.....

II. PHẦN THÔNG TIN THEO LOẠI HÌNH NHIỆM VỤ

(Lựa chọn nội dung của phần thứ hai tùy theo loại hình nhiệm vụ)

• **Áp dụng đối với Đề tài khoa học và công nghệ**

2.1. Kết quả của đề tài được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?:

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoa học tự nhiên | <input type="checkbox"/> Khoa học công nghệ và kỹ thuật |
| <input type="checkbox"/> Khoa học nông nghiệp | <input type="checkbox"/> Khoa học y-dược |
| <input type="checkbox"/> Khoa học xã hội | <input type="checkbox"/> Khoa học nhân văn |

2.2. Kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có được sử dụng để giải quyết vấn đề thực tế, là cơ sở để đề xuất những nội dung nghiên cứu hoặc những vấn đề mới?:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cơ sở để xây dựng Dự án SXTN | <input type="checkbox"/> Phát triển công nghệ mới |
| <input type="checkbox"/> Cơ sở để hình thành Đề án KH | <input type="checkbox"/> Được ứng dụng giải quyết vấn đề thực tế |
| <input type="checkbox"/> Hình thức khác: | |

.....

2.3. Số lượng công bố khoa học, văn bằng sở hữu công nghiệp có nguồn gốc từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2.3.1. Số lượng công bố trong nước:

2.3.2. Số lượng công bố quốc tế:

2.4. Từ ứng dụng kết quả của đề tài, có hình thành yêu cầu bảo hộ sở hữu công nghiệp không? (đơn yêu cầu bảo hộ; bằng bảo hộ được cấp,...):.....

.....
.....

2.5. Việc ứng dụng kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có góp phần vào đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ không? (cho biết số Tiến sỹ, Thạc sỹ sử dụng kết quả của đề tài cho nội dung luận án, luận văn của mình, nếu có):

.....

• **Áp dụng đối với Đề án khoa học**

2.1. Kết quả của đề án được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Khoa học tự nhiên | <input type="checkbox"/> Khoa học công nghệ và kỹ thuật |
| <input type="checkbox"/> Khoa học nông nghiệp | <input type="checkbox"/> Khoa học y-dược |
| <input type="checkbox"/> Khoa học xã hội | <input type="checkbox"/> Khoa học nhân văn |

2.2. Kết quả của đề án khoa học được sử dụng để hình thành cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nào? (có thể nêu cụ thể những quyết định, văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành dựa trên cơ sở lý luận và thực tiễn do đề án nghiên cứu được):

.....

• **Áp dụng đối với Dự án sản xuất thử nghiệm**

2.1. Địa chỉ/Cơ sở mà kết quả của Dự án được áp dụng vào thực tế hoặc nhân rộng áp dụng (có áp dụng thêm hoặc chuyển giao mô hình, giải pháp cho địa phương/đơn vị/cơ sở khác không? ,...):

.....

.....

2.2. Hiệu quả của việc áp dụng, nhân rộng mô hình, giải pháp:

.....

.....

2.3. Hình thức nhân rộng, chuyển giao kết quả của Dự án:

.....

• **Áp dụng đối với Dự án khoa học và công nghệ**

2.1. Quy mô hoặc sự phát triển của sản phẩm, quy trình công nghệ dựa từ kết quả của Dự án khoa học và công nghệ:

.....

2.2. Hiệu quả kinh tế của Dự án:

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC BÁO CÁO
KẾT QUẢ**

(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ THÔNG
TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương
 Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia

**BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐANG TIẾN HÀNH TRONG NĂM.....**

STT	Nội dung	Tổng số	Sử dụng ngân sách nhà nước				Không sử dụng ngân sách nhà nước
			Cấp quốc gia	Cấp bộ	Cấp tỉnh	Cấp cơ sở	
A	Tổng số						
I	Số lượng nhiệm vụ						
II	Kinh phí (triệu đồng)						
2.1	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
2.2	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
2.3	<i>Nguồn khác</i>						
B	Chia theo lĩnh vực nghiên cứu						
I	Khoa học tự nhiên						
1.1	Số lượng nhiệm vụ						
1.2	Kinh phí (triệu đồng)						
	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						
II	Khoa học kỹ thuật-công nghệ						
2.1	Số lượng nhiệm vụ						
2.2	Kinh phí (triệu đồng)						

	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						
III	Khoa học nông nghiệp						
3.1	Số lượng nhiệm vụ						
3.2	Kinh phí (triệu đồng)						
	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						
IV	Khoa học y-dược						
4.1	Số lượng nhiệm vụ						
4.2	Kinh phí (triệu đồng)						
	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						
V	Khoa học xã hội						
5.1	Số lượng nhiệm vụ						
5.2	Kinh phí (triệu đồng)						
	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						
VI	Khoa học nhân văn						
6.1	Số lượng nhiệm vụ						
6.2	Kinh phí (triệu đồng)						
	<i>Ngân sách nhà nước</i>						
	<i>Nguồn tự có của tổ chức</i>						
	<i>Nguồn khác</i>						

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ THÔNG TIN
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương
 Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia

**BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC NGHIỆM THU VÀ ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
TRONG NĂM...**

Đơn vị tính: Nhiệm vụ

STT	Cấp nhiệm vụ	Tổng số	Chia theo lĩnh vực nghiên cứu					
			Khoa học tự nhiên	Khoa học kỹ thuật-công nghệ	Khoa học nông nghiệp	Khoa học y-dược	Khoa học xã hội	Khoa học nhân văn
I. Số lượng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu								
1.1	Cấp quốc gia							
1.2	Cấp bộ							
1.3	Cấp tỉnh							
1.4	Cấp cơ sở							
1.5	Khác							
1.6	TỔNG SỐ							
II. Số lượng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện đăng ký kết quả								
2.1	Cấp quốc gia							
2.2	Cấp bộ							
2.3	Cấp tỉnh							
2.4	Cấp cơ sở							
2.5	Khác							
2.6	TỔNG SỐ							

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM TIN HỌC VÀ THÔNG
TIN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

Đơn vị nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương
 Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia

**BIỂU BÁO CÁO TỔNG HỢP VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐƯỢC ỨNG DỤNG TRONG NĂM.....**

Đơn vị tính: Nhiệm vụ

STT	Cấp nhiệm vụ	Tổng số	Chia theo loại hình nhiệm vụ			
			Đề tài khoa học và công nghệ	Đề án khoa học	Dự án sản xuất thử nghiệm	Dự án khoa học và công nghệ
1	Cấp quốc gia					
2	Cấp bộ					
3	Cấp tỉnh					
4	Cấp cơ sở					
5	Khác					
	TỔNG SỐ					

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN CHỦ ĐỀ HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ LUẬN VĂN - LUẬN ÁN SAU ĐẠI HỌC

1. Tên luận văn - luận án:	
2. Trình độ đào tạo:	
3. Tên viện, trường thực hiện luận văn – luận án: <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Fax:</i>
4. Cơ quan cử đi học: <i>Họ và tên thủ trưởng:</i> <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>Website:</i>	<i>Tỉnh/thành phố:</i> <i>Fax:</i>
5. Cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan cử đi học: <i>Địa chỉ:</i> <i>Điện thoại:</i>	<i>Website (nếu có):</i>
6. Tên người thực hiện luận văn - luận án: <i>Họ và tên:</i> <i>Chức vụ:</i> <i>Điện thoại:</i> <i>E-mail:</i>	<i>Giới tính:</i> <i>Chức danh khoa học:</i> <i>Fax:</i>
7. Tổng kinh phí (triệu đồng): <i>Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):</i>	
8. Năm tốt nghiệp:	
9. Hội đồng bảo vệ luận văn - luận án chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của:.....	
10. Họp bảo vệ chính thức ngày... tháng... năm... tại:	

11. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

11.1. Báo cáo toàn văn luận văn - luận án sau đại học (quyển + bản điện tử):

11.2. Phụ lục (quyển + bản điện tử):

11.3. Bản đồ (quyển, tờ):

11.4. Bản vẽ (quyển, tờ):

11.5. Ảnh (quyển, chiếc):

11.6. Tài liệu đa phương tiện:

11.7. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở):

11.8. Tài liệu khác:

12. Ngày.... tháng.... năm.... đăng ký luận văn luận - luận án sau đại học.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ ĐẠO HỌC
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN
VĂN - LUẬN ÁN SAU ĐẠI HỌC**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: 50/2016/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 20 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng
trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN, ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Liên 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 nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 47/TTr-SKHHCN ngày 28 tháng 11 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra, đánh giá, điều

chính và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Đặng Minh Hưng

QUY ĐỊNH

**Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng
trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước được triển khai thực hiện thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ, chương trình khoa học và công nghệ (sau đây gọi chung là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh hay nhiệm vụ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Chương II

QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Nội dung khoa học

- a) Nội dung đã hoàn thành;
- b) Nội dung đang triển khai;
- c) Sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế.

2. Tiến độ thực hiện

3. Tình hình sử dụng kinh phí

a) Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước;

b) Tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

4. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

1. Kiểm tra, đánh giá dựa trên hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã ký kết; đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

2. Tôn trọng và hạn chế ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Việc kiểm tra được thực hiện khi có kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền và quy trình.

5. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp và chồng chéo.

Điều 5. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá

1. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Đại diện Lãnh đạo Sở - Trưởng đoàn;

b) Phòng Quản lý khoa học: 01 lãnh đạo phòng và 01 chuyên viên;

c) Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Đại diện Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh.

3. Đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng.

4. Thành phần khác theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 6. Thời gian kiểm tra, đánh giá

Việc kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo tiến độ quy định tại hợp đồng nghiên cứu khoa học và công nghệ đã được ký kết hoặc theo yêu cầu đột xuất của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá

Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán cho Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Trước thời điểm kết thúc giai đoạn của nhiệm vụ 10 ngày, chủ nhiệm nhiệm vụ và Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

a) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu A-1-BCTĐ, báo cáo sản phẩm hoàn thành theo Mẫu A-3-BCSPHT (nếu có) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

b) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Các tài liệu khác có liên quan (sản phẩm của giai đoạn)

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Tiếp nhận các báo cáo, tài liệu của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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

3. Trong trường hợp Tổ chức chủ trì không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định 02 lần (sau khi Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản nhắc nhở 02 lần trong 1 giai đoạn), sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

Điều 9. Điều kiện kiểm tra, đánh giá

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

1. Nhận được đầy đủ báo cáo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy định này.

2. Có ít nhất trên 2/3 số thành viên quy định tại Khoản 1, 2, Điều 5 Quy định này; đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quy định này và đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (hoặc đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được lãnh đạo ủy quyền dự thay bằng văn bản), chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 10. Trình tự kiểm tra, đánh giá

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

tra, đánh giá.

2. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

3. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.

4. Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

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

6. Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá.

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

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

9. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.

10. Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì hoặc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

11. Kiểm tra, đánh giá tại hiện trường: Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

Điều 11. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ theo Mẫu B-1-XNKL trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra và xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu C-XNSDKP trong 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định

tại Chương III và Chương IV của Quy định này.

Chương III

ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- a) Không quá 3 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện 12 tháng;
- b) Không quá 4 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 12 tháng đến 18 tháng;
- c) Không quá 5 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 18 tháng đến 24 tháng;
- d) Không quá 6 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng.
- đ) Trong trường hợp đặc biệt, việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ và cơ quan đề xuất đặt hàng.

2. Việc xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc thời gian thực hiện nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ (theo hợp đồng) ít nhất 30 ngày.

3. Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

Điều 13. Điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ

1. Không được phép điều chỉnh đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần:

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ, ý kiến đồng thuận của cơ quan đề xuất đặt hàng. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thành lập Hội đồng tư vấn để lấy ý kiến các chuyên gia đối với việc điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trước khi đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung lấy ý kiến chuyên gia thực hiện theo mẫu B-3-BBHĐTV tại Phụ lục

ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 14. Điều chỉnh nội dung khoa học và công nghệ của nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh của mình.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh nội dung khoa học và công nghệ thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì, trừ các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 13 Quy định này. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

Điều 15. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Không được phép điều chỉnh phương thức khoán; tổng mức kinh phí được giao khoán; mức chi quản lý chung cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Đối với phần kinh phí không khoán: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc điều chỉnh phần kinh phí không khoán của nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 16. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện 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 vụ (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;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Quy định tuyển chọn,

giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định về việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ trên cơ sở đề xuất từ tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1, Điều này.

Điều 17. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định về việc thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 18. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ

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

2. Điều chỉnh dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động điều chỉnh các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều chỉnh

1. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ, hồ sơ điều chỉnh gồm:

- Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có);

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc họp lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định kèm dự thảo Quyết định

điều chỉnh nhiệm vụ trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ do Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định điều chỉnh. Quyết định điều chỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Trên cơ sở Quyết định điều chỉnh của Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ ký kết Phụ lục hợp đồng điều chỉnh với đơn vị chủ trì.

2. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm:

- Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- Tài liệu khác liên quan đến nội dung đề nghị điều chỉnh (nếu có).

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản trả lời cho Tổ chức chủ trì được biết trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia. Văn bản trả lời được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh: Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và có thông báo bằng văn bản cho Sở Khoa học và Công nghệ biết trong thời hạn 05 ngày sau khi điều chỉnh.

Chương IV

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 20. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh được chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

2. Tổ chức chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định pháp luật.

4. Sở Khoa học và Công nghệ hoặc Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật;

b) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng.

Điều 21. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng

1. Trường hợp Tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tiến hành nộp 01 (một) bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ, gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của Tổ chức chủ trì;

- Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo các mẫu A-1-BCTĐ, A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp xem xét hoặc lấy ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết) và có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định trong vòng 03 ngày làm việc sau khi có kết luận của cuộc họp hoặc ý kiến tư vấn của các chuyên gia. Thành phần hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân tỉnh gồm:

- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

- Thuyết minh hoàn chỉnh; Hợp đồng đã ký giữa Tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;

- Bản sao toàn bộ văn bản được quy định tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Sở Khoa học và Công nghệ lập Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm:

- Tờ trình của Sở Khoa học và Công nghệ kèm dự thảo Quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

- Thuyết minh hoàn chỉnh; Hợp đồng đã ký giữa Tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;

- Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai theo các mẫu A-1-BCTĐ, A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Tài liệu khác (nếu có).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Xử lý sau khi có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có quyết định tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ, Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ về các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

b) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi dự thảo, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Dự thảo Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước,

phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được gửi đến tổ chức chủ trì qua đường bưu chính hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

d) Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tiếp nhận báo cáo định kỳ và các tài liệu khác;
2. Cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá;
3. Chủ động xây dựng kế hoạch, phương án phối hợp công tác với các đơn vị chức năng liên quan trong quá trình kiểm tra, đánh giá;
4. Ghi chép, tổng hợp các ý kiến của các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá và ý kiến giải trình, kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia nghiên cứu;
5. Hoàn thiện biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu B-1-BBKTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Gửi bản sao biên bản cho Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp kiểm tra, đánh giá;
6. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nội dung khoa học và công nghệ theo thuyết minh đã được phê duyệt và hoàn thành việc xác nhận khối lượng công việc theo Mẫu B-2-XNKLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi kiểm tra đánh giá;
7. Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh quyết toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu C-XNSDKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi kiểm tra, đánh giá; chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan kinh phí;
8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề về điều chỉnh kinh phí, chấm dứt hợp đồng và điều chỉnh các nội dung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
9. Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ do các

Bộ, ngành khác chủ trì khi được yêu cầu.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ

Cử thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng

1. Cử đại diện tham gia và thực hiện trách nhiệm của thành viên đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp cần thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Chuẩn bị Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện giai đoạn định kỳ theo Mẫu A-1-BCĐK, Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu A-2-BCSDKP và Báo cáo sản phẩm hoàn thành và sản phẩm ứng dụng (nếu có) theo mẫu A-3-BCSPHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước khi kết thúc giai đoạn 10 ngày theo Hợp đồng thực hiện.

2. Cử đại diện tham dự kiểm tra, đánh giá gồm các thành phần sau: đại diện Lãnh đạo của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, nhóm nghiên cứu triển khai nhiệm vụ và các đơn vị chức năng liên quan. Mời đại diện nhóm, tổ chức phối hợp nghiên cứu (nếu có).

3. Báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình triển khai, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết đối với nhiệm vụ. Giải trình những yêu cầu của đoàn kiểm tra, đánh giá.

4. Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ.

5. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo kết luận của đoàn kiểm tra. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo lên cơ quan cấp trên có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

6. Chấp hành quyết định của cơ quan quản lý trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì thực hiện kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận.

3. Các thành viên có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá cho ý kiến về nội dung

được kiểm tra, đánh giá.

4. Kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý với Ủy ban nhân dân tỉnh những trường hợp vượt thẩm quyền.

5. Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền nếu nhiệm vụ có dấu hiệu vi phạm pháp luật sau khi kết thúc việc kiểm tra, đánh giá.

6. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật đối với quá trình hoạt động kiểm tra, đánh giá và kết luận kiểm tra, đánh giá của mình.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 27. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị có văn bản phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Đặng Minh Hưng

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 12 năm 2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. **Mẫu A-1-BCTĐ**: Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
2. **Mẫu A-2-BCSDKP**: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.
3. **Mẫu A-3-BCSPHT**: Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành.
4. **Mẫu B-1-BBKTĐG**: Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. **Mẫu B-2-XNKLCV**: Xác nhận khối lượng công việc.
6. **Mẫu B-3-BBHĐTV**: Biên bản họp hội đồng tư vấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
7. **Mẫu C-XNSDKP**: Xác nhận tình hình sử dụng kinh phí.

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: - Chương trình (nếu có):	2.	Ngày báo cáo .../.../20...
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
4.	Thời gian thực hiện: ... ..tháng, từ /...../20..... đến /...../20....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: .....triệu đồng Kinh phí từ NSNN:.....triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>		
7.	Tình hình sử dụng kinh phí		
7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo 7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:			
a) Tổng kinh phí được sử dụng trong kỳ: Trong đó:		..... triệu đồng triệu đồng	
+ Kinh phí kỳ trước chuyển sang:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí đã nhận trong kỳ:		..... triệu đồng	
b) Tổng kinh phí đã thực trong kỳ báo cáo: Trong đó:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí được giao khoán:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí không được giao khoán:		..... triệu đồng	
c) Tổng kinh phí đã tạm ứng chi cho các nội dung , công việc đang triển khai:		..... triệu đồng	
d) Tổng kinh phí còn lại chưa sử dụng: (a-b-c)		..... triệu đồng	
e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:		..... triệu đồng	
Trong đó:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí được giao khoán:		..... triệu đồng	
+ Kinh phí không được giao khoán:		..... triệu đồng	

g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
h) Đề xuất mức tạm ứng kinh phí tiếp theo	..... triệu đồng
7.1.2. Nguồn khác:	
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	..... triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	..... triệu đồng
c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	..... triệu đồng

7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

STT	Nội dung và công việc đã thực hiện	Kinh phí đã chi			Ghi chú	
		Tổng số	Ngân sách NN			Nguồn khác
			Khoán	Không khoán		
7.2.1.	Tên nội dung 1 (ví dụ: đã hoàn thành 100% công việc)*					
7.2.2.	Tên nội dung 2: (ví dụ đã hoàn thành công việc a và b)					
	Tên công việc a:*					
	Tên công việc b:*					
7.2.3.	Tên nội dung 3:(ví dụ đã hoàn thành công việc a)					
	Tên công việc a:*					
7.2.4.						
					
....	Mua sắm tài sản, thiết bị:					
...	Phụ cấp Chủ nhiệm:					
...	In ấn tài liệu					
....	Quản lý					
					
	Tổng cộng					

7.3. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị

7.3.1. Trong kỳ báo cáo:

STT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

7.3.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

STT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

8. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết

.....

9. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới

.....

10. Kiến nghị

.....

Ghi chú: (*) Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó: ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Mẫu A-3-BCSPHT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc chương trình (nếu có):

1. Trong kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
				

2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
				

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc chương trình (nếu có):

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:

1. Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quỹ phát triển khoa học và Công nghệ
3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng
4. Thành phần khác

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

Lãnh đạo:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá:

1. Báo cáo tiến độ thực hiện
2. Các sản phẩm hoàn thành.
3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí.

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (so sánh với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng).

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....
.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra
- + Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp
- + Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:.....
.....
- + Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):.....
.....
- + Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:
- + Kinh phí đề nghị chuyển sang năm sau (nếu có):
- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)
.....
.....
- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....
.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....
.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....
.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

.....
.....

3- Về sử dụng kinh phí.

.....
.....

4- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

.....
.....

Biên bản này được làm thành 06 Bản: Cơ quan quản lý giữ 04 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày.....tháng năm 20.....

Đại diện
Tổ chức chủ trì
(Họ tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC
TRONG KỶ BÁO CÁO**

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc chương trình (nếu có):

TT	Nội dung công việc/ sản phẩm hoàn thành	Đơn vị tính	Nhận xét về số lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Nhận xét về chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng		Ghi chú
			Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	Đăng ký trong hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	2	3	4	5	6	7	8
Tổng							

Kết luận:

.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 20...

GIÁM ĐỐC
(Họ tên, chữ ký/đóng dấu)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐIỀU CHỈNH / CHẤM DỨT HỌP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc chương trình (nếu có):

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Thời gian họp:giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

Địa điểm họp:

Lý do họp:.....

.....

I. Thành viên Hội đồng:

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:

- Thành viên vắng mặt gồm:

.....

.....

II. Đại diện Cơ quan quản lý

1. Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quỹ phát triển khoa học và Công nghệ
3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng
4. Thành phần khác

III. Đại diện Tổ chức chủ trì:

Lãnh đạo:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

.....

.....

IV. Các bước tiến hành:

1. Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng.
2. Đại diện cơ quan quản lý phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.
- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.
- Đề xuất của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ
- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

1. Ý kiến của thành thành viên Hội đồng:

.....
.....

2. Ý kiến của cơ quan quản lý

.....
.....

3. Ý kiến của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....
.....

VI. Kết luận của Hội đồng

.....
.....

Hội đồng kiến nghị:

1. Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:

.....
.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....
.....

2. Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúcgiờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

....., ngày.....tháng năm 20...

Thư ký
(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch
Hội đồng tư vấn
(Họ tên và chữ ký)

XÁC NHẬN TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc chương trình (nếu có):

Hợp đồng số....ngày....

A. Kinh phí từ Ngân sách nhà nước:

	Nội dung		Số tiền		Ghi chú			
I	Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước :							
II	Kinh phí đã được cấp:							
Đợt 1	Ngày	tháng	năm					
Đợt 2	Ngày	tháng	năm					
....								
III	Kinh phí đã được thanh toán							
Đợt 1	Ngày	tháng	năm					
Đợt 2	Ngày	tháng	năm					
....								
IV	Kinh phí chưa được thanh toán (III-II)							
V	Kinh phí đề nghị thanh toán đợt này							
<i>STT</i>	<i>Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán/hồ sơ chứng từ thanh toán</i>	<i>Chứng từ chi</i>		<i>Mục, tiêu mục</i>	<i>Số tiền</i>	<i>Trong đó</i>		<i>Ghi chú</i>
		<i>Số</i>	<i>Ngày tháng</i>			<i>Khoán</i>	<i>Không khoán</i>	
1	Kinh phí lao động (phổ thông, khoa học,...)							
1.1.							
.....							

2	Mua sắm tài sản, vật tư							
2.1.	.....						
....							
3	Đoàn ra							
3.1.	....						
....							
4	Các khoản chi khác							
4.1.	.....						
...							
	Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục			.....			
							
	Tổng cộng :							

B. Kinh phí ngoài Ngân sách nhà nước:

I. Tổng hợp chung								
<i>STT</i>	<i>Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Kinh phí đã phê duyệt</i>	<i>Nội dung thực tế sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Kinh phí đã được xác nhận chi</i>				<i>Ghi chú</i>
				<i>Đợt 1</i>	<i>Đợt 2</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	
1							
2							
....							
<i>Cộng:</i>				<i>n1</i>	<i>n2</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>n= n1+n2+...</i>

II. Đề nghị xác nhận đợt này

<i>STT</i>	<i>Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Nội dung thực tế sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước</i>	<i>Chứng từ chi</i>		<i>Số tiền</i>	<i>Ghi chú</i>
			<i>Số</i>	<i>Ngày, tháng, năm</i>		
1						
2						
.....						
<i>Cộng</i>						

....., ngày tháng năm 20...

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
KẾ TOÁN TRƯỞNG **Thủ trưởng đơn vị**
(Họ tên, chữ ký) *(Họ tên, chữ ký/đóng dấu)*

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bình Dương ban hành liên quan đến lĩnh vực sở hữu công nghiệp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 01/TTr-SKHCHN ngày 10 tháng 01 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ nội dung Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tăng cường hoạt động sở hữu công nghiệp.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2017./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đặng Minh Hưng