

Số: **1457**/BKHCN-CNN

Hà Nội, ngày **23** tháng **6** năm 2022

V/v xin ý kiến đối với dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN 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.

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số 2488/QĐ-BKHCN ngày 06/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Chương trình hành động của Bộ Khoa học và Công nghệ (KH&CN) thực hiện Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Chính phủ, Bộ KH&CN đã dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ KH&CN 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 (dự thảo Thông tư).

Theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ KH&CN trân trọng đề nghị Quý Cơ quan nghiên cứu và cho ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Thông tư nêu trên.

Dự thảo Thông tư đã được đăng trên trang Lấy ý kiến về văn bản KH&CN tại cổng thông tin điện tử của Bộ KH&CN (<https://www.most.gov.vn/vn/Pages/DanhSachDuThaoVanBan.aspx>).

Văn bản góp ý của Quý Cơ quan xin gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ trước ngày 20/7/2022 để tổng hợp, hoàn thiện. (Bản điện tử xin gửi về địa chỉ email: nahieu@most.gov.vn, số điện thoại liên hệ: 0914778623, đ/c Nguyễn Anh Hiếu).

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý Cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ CNN.



Lê Xuân Định

DANH SÁCH GỬI CÔNG VĂN XIN Ý KIẾN

(Kèm theo Công văn số ~~1457~~ /BKHCN-CNN ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. CƠ QUAN BỘ (18):

1. Bộ Quốc phòng;
2. Bộ Công an;
3. Bộ Ngoại giao;
4. Bộ Nội vụ;
5. Bộ Tư pháp;
6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
7. Bộ Tài chính;
8. Bộ Công Thương;
9. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
10. Bộ Giao thông vận tải;
11. Bộ Xây dựng;
12. Bộ Tài nguyên và Môi trường;
13. Bộ Thông tin và Truyền thông;
14. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
15. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
16. Bộ Khoa học và Công nghệ;
17. Bộ Giáo dục và Đào tạo;
18. Bộ Y tế.

II. Cơ quan ngang (02):

1. Ủy ban Dân tộc;
2. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

III. Ngành (08):

1. Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh
2. Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
3. Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam

IV. Đại học Quốc gia (02):

1. Đại học Quốc gia Hà Nội
2. Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh

V. Hiệp Hội (03):

1. Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam
2. Liên đoàn Thương mại và công nghiệp Việt Nam
3. Hiệp hội doanh nghiệp cơ khí Việt Nam

VI. Doanh nghiệp (02):

1. Công ty cổ phần Tập đoàn Trường Hải
2. Công ty cổ phần Tập đoàn ThaiBinh Seed

VII. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc TW (63).

Số: /2022/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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

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 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ các ngành kinh tế - kỹ thuật và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 như sau:

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

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

“Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bộ chủ trì nhiệm vụ là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ giao tổ chức chủ trì thực hiện các chương trình/đề án quốc gia về khoa học và công nghệ.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ là đơn vị được Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao trực tiếp quản lý nhiệm vụ cấp quốc gia, bao gồm đơn vị quản lý chuyên môn và đơn vị quản lý kinh phí.

3. Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử: là hệ thống phần cứng, phần mềm được bộ, ngành, địa phương thiết lập để quản lý và cung cấp thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương.

4. Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

5. Phương thức họp hội đồng trực tuyến là phương thức họp hội đồng thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ các thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể trao đổi, thảo luận và thực hiện các tác vụ khác tương tự phương thức họp hội đồng trực tiếp.

6. Tài khoản người dùng một tập hợp thông tin đại diện duy nhất cho người sử dụng trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử, người dùng sử dụng để đăng nhập và truy cập các tài nguyên được cấp phép trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử.”.

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 như sau:

“2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu do tổ chức chủ trì chuẩn bị theo quy định tại Thông tư này.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

“Điều 6. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì theo Mẫu 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ theo Mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

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

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

6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

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

8. Bản sao họp đồng và thuyết minh nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có).”.

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, 3 Điều 7 như sau:

“2. Phương thức nộp hồ sơ:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ chủ trì nhiệm vụ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

- Nộp trực tuyến thông qua hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ chủ trì nhiệm vụ: 01 bộ hồ sơ điện tử

3. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo Mẫu 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, gửi công văn cho tổ chức chủ trì để hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định.”.

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 2, 3, 4, 5 Điều 9 như sau:

“2. Hội đồng có từ 07 - 09 thành viên, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác; Tổ chuyên gia có 03 thành viên gồm chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng làm tổ trưởng và 02 ủy viên phản biện là thành viên.

a) Thành viên Hội đồng là các chuyên gia khoa học và công nghệ, chuyên gia đại diện cho Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia kinh tế, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Ủy viên phản biện là chuyên gia có kinh nghiệm, chuyên môn sâu liên quan đến nhiệm vụ.

b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Thủ trưởng bộ chủ trì nhiệm vụ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a Khoản này.

3. 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; Cá nhân thuộc tổ chức chủ trì 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. Bổ sung Điều 9a như sau:

“Điều 9a. Phiên họp của Tổ chuyên gia

1. Phiên họp của Tổ chuyên gia được tổ chức trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập và chỉ tiến hành họp khi có mặt 3/3 thành viên tham dự.

2. Thành phần tham dự phiên họp của Tổ chuyên gia: Thành viên Tổ chuyên gia, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện đơn vị phối hợp (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết.

3. Trình tự làm việc của Tổ chuyên gia:

a) Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ công bố quyết định thành lập, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự và nêu những nội dung, yêu cầu đối với Tổ chuyên gia.

b) Tổ trưởng Tổ chuyên gia thống nhất, thông qua nội dung và chủ trì phiên họp.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

d) Tiến hành kiểm tra, khảo sát, nhận xét, đánh giá về số lượng, chất lượng các sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và lập báo cáo thẩm định sản phẩm.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

“Điều 10. 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, 6 Điều 6 Thông tư này và Bản mở hồ sơ theo Mẫu 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

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

a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ 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 hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.

3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

a) Thành viên hội đồng, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết.

b) Bộ chủ trì nhiệm vụ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

4. Chương trình họp Hội đồng:

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

b) Đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

5. Trình tự làm việc của Hội đồng:

đồng theo các quy định của Thông tư này;

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

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;

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

đ) Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có); các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

e) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, các đại biểu tham dự trao đổi ý kiến và nêu câu hỏi (nếu có). Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi tại phiên họp.

g) Hội đồng họp riêng: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu 8; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 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 Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

k) Đối với trường hợp Hội đồng theo hình thức trực tuyến: Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp và đại biểu khách mời được cấp tài khoản phục vụ việc họp trước ngày tổ chức cuộc họp 01 ngày làm việc; Thành viên Hội đồng họp trực tuyến đánh giá kết quả nhiệm vụ gửi về Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ để tổng hợp. Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

nghệ tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng theo Biểu mẫu điện tử Mẫu 9.

6. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

7. Trường hợp đặc biệt (thiên tai, dịch bệnh...) cần thiết phải tổ chức phiên họp theo phương thức trực tuyến, hoặc ứng dụng công nghệ thông tin nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Thông tư này.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:

“Điều 12. Nội dung, thang điểm đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Nội dung và thang điểm đánh giá (100 điểm)

a) Đánh giá về chất lượng hồ sơ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 15);

b) Đánh giá về mức độ đầy đủ về chủng, số lượng, khối lượng sản phẩm (điểm tối đa 25);

c) Đánh giá về chất lượng sản phẩm (điểm tối đa 35);

d) Đánh giá về tổ chức thực hiện (điểm tối đa 15);

e) Đánh giá về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (điểm tối đa 10).

2. Yêu cầu đánh giá

2.1. Đối với báo cáo tổng hợp

Cần thực hiện đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) 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), cụ thể:

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.

2.2. Đối với sản phẩm

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia 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, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì 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, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

2.3. Đối với tổ chức thực hiện

Việc tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ trì; công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện

Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng; thực hiện báo cáo kết quả, thanh quyết toán, đánh giá kết quả nhiệm vụ;

Về việc nộp hồ sơ báo cáo đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia

2.4. Đánh giá về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường.

Việc hiệu quả tác động của nhiệm vụ (Cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, môi trường; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể).

Việc ứng dụng và có khả năng chuyển giao công nghệ, sản phẩm (Tính hiện thực và khả thi; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện).

Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có)".

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 như sau:

“Điều 13. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Nguyên tắc chấm điểm

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được căn cứ theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;

b) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa quy định cho từng nội dung đánh giá;

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

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, hội đồng đánh giá cấp nhà nước xếp loại nhiệm vụ thành 03 mức: “*Xuất sắc*”, “*Đạt*” hoặc “*Không đạt*”, cụ thể như sau:

a) Mức “*Xuất sắc*” khi tổng số điểm từ 91 đến 100 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 60 điểm và có được một trong các kết quả sau:

- Có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín (SCIE, Scopus);

- Đã được cấp ít nhất 01 văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;

- Sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng, yêu cầu khoa học so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội;

- Kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm.

b) Mức “*Đạt*” khi tổng số điểm từ 70 đến 90 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 40 điểm trở lên.

c) “*Không đạt*” Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

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, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Bộ chủ trì nhiệm vụ 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.”.

11. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 15 như sau:

“1. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “*Đạt*” và “*Xuất sắc*”:

a) Nhiệm vụ được quyết toán theo các quy định hiện hành.

b) Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xử lý tài sản đã trang bị, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành.”.

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:

“Điều 16. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.”.

13. Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 17 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 17 như sau:

“c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;”.

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 17 như sau:

“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, Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ 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 Thông tư này.”.

14. Bổ sung điểm e khoản 1 Điều 18 như sau:

“e) Đề xuất phương án giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu, xử lý tài sản trang bị và sản phẩm hình thành trong quá trình triển khai nhiệm vụ.”.

15. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 22 như sau:

“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 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.”.

16. Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 Điều 23 như sau:

“a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi phiếu nhận xét về đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;”.

17. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 và khoản 3 Điều 24 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 24 như sau:

“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 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.”.

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 24 như sau:

“3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.”.

Điều 2. Bãi bỏ, thay thế một số nội dung quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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

1. Bãi bỏ Điều 5 và Điều 19.

2. Bãi bỏ các mẫu 1, 2, 3, 4a, 4b, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN thay thế bằng các mẫu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2022.

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

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo VPCP;
- Lưu: VT, CNN.

BỘ TRƯỞNG

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BKHCN ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng
Bộ Khoa học và Công nghệ)

Mẫu 1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 4	Bản mở Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 5	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 6	Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm
Mẫu 7	Báo cáo thẩm định sản phẩm
Mẫu 8	Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 9	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 10	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia
Mẫu 11	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia
Mẫu 12	Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

Mẫu 1 – Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

**TÊN 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 quốc gia

Kính gửi: (Tên Bộ chủ trì nhiệm vụ)

Căn cứ Thông tư số /2022/TT-BKHCN ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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,
..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

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 quốc gia, gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì theo Mẫu 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ theo Mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.
4. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
7. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

8. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo dạng PDF, không cài đặt bảo mật (*đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện*).

Hình thức nộp:

- Nộp trực tiếp tại Bộ chủ trì nhiệm vụ:

- Nộp qua bưu điện đến Bộ chủ trì nhiệm vụ:

- Nộp trực tuyến đến Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia của Bộ chủ trì nhiệm vụ:

Đề nghị (*Bộ chủ trì nhiệm vụ*) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

Mẫu 2 - Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT VÀ BÁO CÁO SẢN PHẨM

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Văn bản chung được trình bày theo chiều dài của khổ A4. Đối với các nhóm đối tượng đặc thù như bảng, biểu, hình, ... thì có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Văn bản chung sử dụng cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ phù hợp theo từng đề mục như mẫu dưới đây. Đối với các nhóm đối tượng đặc thù như bảng, biểu, hình, ... có thể sử dụng cỡ chữ phù hợp đảm bảo rõ ràng, dễ đọc.
6. Số trang của văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất. Phụ lục được đánh số trang lại từ đầu, riêng cho từng Phụ lục.

II- CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Bìa chính
2. Bìa phụ
3. Mục lục
4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
5. Danh mục các bảng (nếu có)
6. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)
7. Đặt vấn đề: *Trình bày ngắn gọn sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ (với dự án SXTN cần nêu các xuất xứ hình thành dự án), mục đích, mục tiêu của nhiệm vụ.*
8. Tổng quan: *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 nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ*
9. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: *Trình bày các đối tượng và phương pháp nghiên cứu cụ thể để giải quyết từng nội dung nghiên cứu triển khai trong nhiệm vụ*
10. Nội dung và kết quả nghiên cứu: *Trình bày quá trình triển khai thực hiện và kết quả thu được của từng nội dung theo Hợp đồng và Thuyết minh đã ký kết (sau đây gọi là Hợp đồng). Với các nội dung không thực hiện hoặc thay thế, bổ sung cần làm rõ lý do tại sao cần thay thế, bổ sung. Phân tích, bàn luận làm rõ sự phù hợp của các kết*

quả, sản phẩm thu được so với các kết quả và sản phẩm theo Hợp đồng. Đánh giá về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường, hợp tác quốc tế, khả năng ứng dụng hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ ...

11. Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu bám sát mục tiêu, nội dung, sản phẩm theo Hợp đồng; kiến nghị về những hướng nghiên cứu, nội dung cần tiếp tục triển khai để phát huy kết quả của nhiệm vụ.

12. Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong báo cáo, sắp xếp theo trình tự trích dẫn trong báo cáo.

13. Phụ lục (nếu có).

III- CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

1. Bìa chính

2. Bìa phụ

3. Đặt vấn đề: Tóm lược sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ (với dự án SXTN cần nêu các xuất xứ hình thành dự án), mục đích, mục tiêu của nhiệm vụ.

4. Nội dung và kết quả nghiên cứu: Tóm lược nội dung của nhiệm vụ và kết quả đạt được bám sát nội dung theo Hợp đồng nhằm đạt được kết quả và sản phẩm đã đăng ký.

5. Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu bám sát mục tiêu, nội dung, sản phẩm theo Hợp đồng; kiến nghị về những hướng nghiên cứu, nội dung cần tiếp tục triển khai để phát huy kết quả của nhiệm vụ.

IV- CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO SẢN PHẨM

1- Sản phẩm là: mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; ...

a) Bảng tổng hợp quá trình hình thành, sử dụng, lưu giữ sản phẩm

TT	Ngày	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng Hình thành (+)/Sử dụng (-)	Tài liệu minh chứng	Ghi chú
1	Sản phẩm 1					
1.1						
1.2						
1.3						
...						
2	Sản phẩm 2					
2.1						
2.2						
...						
...	Sản phẩm ...					
...						

b) Bản sao tài liệu minh chứng cùng hồ sơ 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.

2- Sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi, ...

Toàn văn sản phẩm sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ, kèm theo hồ sơ đánh giá của hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập, Quyết định công bố, ban hành sản phẩm (nếu có).

3- Sản phẩm công bố, xuất bản, giải pháp hữu ích, sáng chế, ...

Toàn văn sản phẩm sắp xếp theo thứ tự đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ, kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

4- Sản phẩm đào tạo (sau đại học)

Quyết định giao nhiệm vụ, đánh giá kết quả, văn bằng hoặc tài liệu tương đương.

Mẫu 3 - Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

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

....., ngày.... Tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA¹

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....

Thuộc:

- Chương trình (*tên, mã số chương trình*):

- Khác (*ghi cụ thể*):

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 tối đa 10 thành viên đóng góp chính thực hiện nhiệm vụ (*theo thứ tự tại 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*):

<i>Số TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Chức danh khoa học, học vị</i>	Cơ quan công tác
1			
2			
...			

¹ Tổ chức chủ trì tự chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chúng loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)
1							
2							
....						

1.3. 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				
...				

1.4. 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, tác động và năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

3.3. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục để tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

- Thời gian nộp hồ sơ nghiệm thu (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

Mẫu 4 - Bản mở Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày.... Tháng ... năm 20....

**BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
(Dùng cho trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện)

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia:

Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ 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 văn thư: ngày ... tháng... năm 20...

- Thời gian nhận từ hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

3. Ngày kiểm tra:...

4. Thành phần tham dự:

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 tổ chức chủ trì.	01		
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ.	01		
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
4	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).	01		
5	Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).	01		
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01		
7	Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01		
8	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có).	01		

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
9	Bản điện tử về các file báo cáo dạng PDF, không cài đặt bảo mật.	01		

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét đối với hồ sơ:

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ
(Họ, tên và chữ ký)

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 5 - Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

**BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP QUỐC GIA**

**CỘNG HOÀ 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 VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

Ủy viên phản
biện:

Ủy viên:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì 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:

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 hồ sơ nghiệm thu và kết quả thực hiện nhiệm vụ

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn, giấy xác nhận, công nhận, bản công bố...)

.....

.....

.....

.....

.....

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; về phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

.....

.....

.....

.....

- 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

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa, đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu? Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện)

.....

.....

.....

.....

3.2. Về chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

- Mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết; sự phù hợp về tên của sản phẩm

.....

.....

.....

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng của từng chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết.

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ từng sản phẩm đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu hay vượt yêu cầu đặt hàng? Các sản phẩm cần làm rõ, bổ sung căn cứ để xác định)

.....

.....

.....

.....

3.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, nhận xét, 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)

- Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo hợp đồng của từng sản phẩm

.....

.....

.....

- Tính mới, tính tiên tiến, nổi trội về chất lượng của sản phẩm

.....

.....

.....

- Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Chỉ rõ đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu về chất lượng? Về giá trị của sản phẩm nổi trội; Về vấn đề, nội dung, công việc cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện để đánh giá)

.....

.....

.....

3.4. Về tổ chức thực hiện:

(Căn cứ cam kết, tiến độ thời gian thực hiện các nội dung, sản phẩm của Hợp đồng, Thuyết minh và các văn bản gia hạn Hợp đồng thực hiện)

- Việc tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ trì; công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện

.....

.....

.....

- Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng; thực hiện báo cáo kết quả, thanh quyết toán, đánh giá kết quả nhiệm vụ

.....

.....

.....

- Về việc nộp hồ sơ báo cáo đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia

.....

.....

.....

Nhận xét chung *(Nêu rõ việc tổ chức, quản lý nhiệm vụ tốt hay chưa đáp ứng yêu cầu? Tiến độ thực hiện nghiên cứu và nộp nghiệm thu đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu)*

.....

.....

.....

3.5. Về hiệu quả tác động và khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm:

(Căn cứ cam kết trong Hợp đồng, kết quả thực tế triển khai nhiệm vụ để nhận xét, đánh giá)

- Việc hiệu quả tác động của nhiệm vụ (Cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, môi trường; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể)

.....

.....

.....

- Việc ứng dụng, chuyển giao công nghệ, sản phẩm (Tính hiện thực và khả thi; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện)

.....

.....

.....

- Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có)

.....

.....

.....

Nhận xét chung (Nêu rõ hiệu quả, tác động; tiềm năng và tính thực tế cần hoàn thiện kết quả, phát triển sản phẩm, phương án giao quyền)

.....

.....

.....

4. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ (Xuất sắc, đạt, không đạt):

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 6 - Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm

**BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA**

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

....., ngày.... Tháng ... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

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. Nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(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).

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

2. Nhận xét, đánh giá về mức độ hoàn thành về chủng loại, số lượng, khối lượng của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Nhận xét, đánh giá (đủ, chưa đủ, tính xác thực...)
1				
2				
...				

Đánh giá chung về mức độ hoàn thành:

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

.....

3. Nhận xét, đánh giá mức độ đạt được về 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, đánh giá (đạt/chưa đạt, tính xác thực, yêu cầu khoa học cần đạt...)
1					
2					
...					

Đánh giá chung mức độ đạt về chất lượng:

.....

.....

.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

- Nhận xét về tình hình ứng dụng, chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm, những vấn đề cần hoàn thiện, phát triển (*Hiệu quả tác động, khả thi, thực tế....*)

.....

.....

- Đánh giá chung về kết quả nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 7 - Báo cáo thẩm định sản phẩm

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày.... Tháng ... năm 20.....

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

3. 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):

4. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 20.....

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ (*mẫu sản phẩm; tài liệu thiết kế; báo cáo thử nghiệm, khảo nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp chứng nhận; các văn bản công nhận, xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*) gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Khảo sát tại hiện trường, đo đạc lại các thông số kỹ thuật của sản phẩm KH&CN (*mẫu sản phẩm; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; mô hình thử nghiệm*), gồm:

.....

.....

.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về chủng loại sản phẩm (theo đặt hàng): hoàn thành/không hoàn thành.

Hoàn thành:

Không hoàn thành:

Nhận xét:

.....

.....

.....

3.2. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng và chất lượng của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (đạt /không đạt)
1							
2							
....						

Nhận xét:

.....

.....

.....

3.3. Tình hình ứng dụng, chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm (*nếu có*)

.....

.....

.....

.....

3.4. Những vấn đề cần hoàn thiện, phát triển sản phẩm

.....

.....

.....

3.5. Đánh giá chung

.....

.....

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 8 - Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày.... Tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số 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:

- Thuộc Chương trình:

- 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:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Chất lượng hồ sơ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Đạt điểm tối đa khi đảm bảo tính đầy đủ, tính khoa học, logic, hợp lý, đúng quy định; có độ tin cậy, tính xác thực, tính đại diện,...)	15	
2	Mức độ đầy đủ về chủng, số lượng, khối lượng sản phẩm (Đạt điểm tối đa khi chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm đầy đủ 100% theo Hợp đồng), trong đó:	25	
	- Khi 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100% và các sản phẩm còn lại đạt từ 70% đến dưới 100%.	15	
	- Khi 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100% và có sản phẩm còn lại đạt dưới 70%.	5	
	- Khi thiếu 01 chủng loại sản phẩm hoặc dưới 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100%.	0	

3	Mức độ đạt về chất lượng sản phẩm (Đạt điểm tối đa khi tiêu chuẩn chất lượng, yêu cầu sản phẩm đạt 100% theo Hợp đồng), trong đó:	35	
	- Khi có một trong các sản phẩm sau chưa đạt yêu cầu theo Hợp đồng: + Khi có 01 chủng loại sản phẩm có 1-2 chỉ tiêu, tiêu chuẩn chất lượng không đạt + Bài báo, ấn phẩm, ... chưa được công bố, đăng trên các tạp chí; + Sản phẩm đăng ký quyền sở hữu trí tuệ chưa được cấp văn bằng bảo hộ hoặc chấp nhận đơn hợp lệ. + Sản phẩm tham gia đào tạo chưa có xác nhận kết quả đào tạo hoặc đang đào tạo.	5	
	- Khi có 01 chủng loại sản phẩm có 100% chỉ tiêu, tiêu chuẩn chất lượng không đạt	0	
4	Về tổ chức thực hiện (Đạt điểm tối đa khi đáp ứng đúng cam kết theo hợp đồng: phối hợp triển khai, sử dụng nguồn nhân lực, tài chính hợp lý; tiến độ thời gian thực hiện nhiệm vụ và nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu đúng hạn...)	15	
5	Về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (Đạt điểm tối đa khi: tạo được ngành nghề mới, sản phẩm mới có khả năng cạnh tranh cao, tạo được việc làm, bảo vệ môi trường..)	10	
Ý kiến đánh giá tổng hợp		100	

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:**

Đạt tổng số điểm từ 91 đến 100 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 60 điểm và có được một trong các kết quả sau:

- Có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín;
- Đã được cấp ít nhất 01 văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;
- Sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội;
- Kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyên giao, thương mại hoá sản phẩm.

- **Đạt:**

Đạt tổng số điểm từ 70 đến dưới 90 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3

phải đạt 40 điểm trở lên.

• **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

5. Đánh giá về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm (đối với trường hợp xếp loại “đạt” trở lên):

- Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm (Nếu ý kiến cụ thể, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án):

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

- Kết luận đánh giá về khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả:

- Khả thi:

- Không khả thi:

6. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Lý do cụ thể:

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 9: Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

**BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP
QUỐC GIA**

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

....., ngày tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số 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:

- Thuộc Chương trình:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- 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					Tổng số điểm
	Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
Thành viên 1						
Thành viên 2						
Thành viên 3						
...						
Tổng số:						

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- Xuất sắc:
- Đạt:
- Không đạt:

4. Kết quả đánh hiệu quả tác động và khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm (đối với trường hợp xếp loại “đạt” trở lên).

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá	
	Khả thi	Không khả thi
Thành viên 1		
.....		
Tổng số:		

- **Khả thi** (ít nhất 50% số thành viên hội đồng đánh giá “khả thi”)

- **Không khả thi** (trên 50% số thành viên hội đồng đánh giá “không khả thi”)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 10 - Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
CẤP QUỐC GIA

CỘNG HOÀ 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 QUỐC GIA

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số 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 .../.../20..... 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/Bà đại 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:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu là thư ký khoa học

- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

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; Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện; Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

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 trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ 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 uỷ viên phản biện; 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.

5.2. 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. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm

a) Có khả thi

b) Không khả thi

6.4. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh \checkmark vào ô tương ứng):

Xuất sắc Đạt Không đạt

b) Phân luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn \checkmark 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:

6.5. 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) Bộ chủ trì nhiệm vụ 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
1		
2		
...		

c) Phương án giao quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ

.....
.....

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 QUỐC GIA**
(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng ... năm 20...

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP QUỐC GIA

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

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 ... /... /20...

Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp quốc gia:

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 quốc gia*)

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)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu 12 - Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Số: /QĐ-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

THỦ TRƯỞNG
BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Căn cứ Nghị định số / /NĐ-CP ngày tháng năm 20 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ chủ trì nhiệm vụ;

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 vào Thông tư số .../2022/TT-BKH&CN ngày ... tháng ... năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được thành lập kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 20... của Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ, Vụ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia “.....”, mã số

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Xếp loại đánh giá:

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 xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia trong thời hạn² năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia trong thời hạn² năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng (**Theo Thông tư số 08 sửa đổi**).

(*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 xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia trong thời hạn³ năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Tổ chức chủ trì không được tham gia xét giao trực tiếp và tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia trong thời hạn⁴ năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Vụ trưởng Vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

**THỦ TRƯỞNG
BỘ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

^{2, 2, 3, 4} Thời gian bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có sử dụng ngân sách nhà nước.

Phụ lục

BẢNG SO SÁNH THÔNG TƯ SỐ 11/2014/TT-BKHHCN VÀ DỰ THẢO THÔNG TƯ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TƯ SỐ 11/2014/TT-BKHHCN

Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN
<p>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng</p> <p>1. Thông tư này 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 (sau đây gọi là nhiệm vụ cấp quốc gia), bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia; dự án sản xuất thử nghiệm cấp quốc gia; đề án khoa học cấp quốc gia; dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p> <p>2. Thông tư 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.</p>	<p>Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng</p> <p>1. Thông tư này 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 (sau đây gọi là nhiệm vụ cấp quốc gia), bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia; dự án sản xuất thử nghiệm cấp quốc gia; đề án khoa học cấp quốc gia; dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia.</p> <p>2. <i>Thông tư này áp dụng đối với các tổ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.</i></p>
<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ</p> <p>1. Bộ chủ trì nhiệm vụ là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ giao tổ chức chủ trì thực hiện các chương trình/đề án quốc gia về khoa học và công nghệ.</p> <p>2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ là đơn vị được Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao trực tiếp quản lý nhiệm vụ cấp quốc gia.</p>	<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ</p> <p>Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:</p> <p>1. Bộ chủ trì nhiệm vụ là Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ giao tổ chức chủ trì thực hiện các chương trình/đề án quốc gia về khoa học và công nghệ.</p> <p>2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ là đơn vị được Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ giao trực tiếp quản lý nhiệm vụ cấp quốc gia, <i>bao gồm đơn vị quản lý chuyên môn và đơn vị quản lý kinh phí.</i></p> <p>3. <i>Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử: là hệ thống phần cứng, phần mềm được bộ, ngành, địa phương thiết lập để quản lý và cung cấp thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của bộ, ngành, địa phương.</i></p> <p>4. <i>Hồ sơ điện tử là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.</i></p> <p>5. <i>Phương thức họp hội đồng trực tuyến là phương thức họp hội đồng</i></p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
	<p><i>thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ các thành viên hội đồng và các đại biểu tham dự ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể trao đổi, thảo luận và thực hiện các tác vụ khác tương tự phương thức họp hội đồng trực tiếp.</i></p> <p><i>6. Tài khoản người dùng một tập hợp thông tin đại diện duy nhất cho người sử dụng trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử, người dùng sử dụng để đăng nhập và truy cập các tài nguyên được cấp phép trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ điện tử.</i></p>
<p>Điều 3. Nguyên tắc đánh giá</p> <p>1. Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, 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 quy định tại Thông tư này.</p> <p>2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.</p> <p>3. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.</p>	<p>Điều 3. Nguyên tắc đánh giá</p> <p>1. Căn cứ vào đặt hàng của Bộ chủ trì nhiệm vụ, 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 quy định tại Thông tư này.</p> <p>2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu <i>do tổ chức chủ trì chuẩn bị theo quy định tại Thông tư này.</i></p> <p>3. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.</p>
<p>Điều 4. Kinh phí tổ chức đánh giá</p> <p>1. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia lấy từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán về Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>2. Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ cấp quốc gia theo yêu cầu của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự trang trải.</p>	<p>Điều 4. Kinh phí tổ chức đánh giá</p> <p>1. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia lấy từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán về Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>2. Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ cấp quốc gia theo yêu cầu của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự trang trải.</p>
<p>Điều 5. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>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 12 và Điều 13 Thông tư này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho đơn vị quản lý nhiệm vụ.</p> <p>2. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo Mẫu 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.</p>	<p>Bãi bỏ Điều này</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>Điều 6. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì theo Mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 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. 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. 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). 	<p>Điều 6. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia của tổ chức chủ trì theo <i>Mẫu 1</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. 2. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ theo <i>Mẫu 2</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. 3. <i>Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.</i> 4. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có). 5. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có). 6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ. 7. <i>Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.</i> 8. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ và các văn bản điều chỉnh (nếu có).
<p>Điều 7. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có). 2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến đơn vị quản lý nhiệm vụ, 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, Đơn vị quản lý nhiệm vụ phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong 	<p>Điều 7. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có). 2. <i>Phương thức nộp hồ sơ:</i> - Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến <i>Bộ chủ trì nhiệm vụ</i>, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật). - <i>Nộp trực tuyến thông qua hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ chủ trì nhiệm vụ: 01 bộ hồ sơ điện tử</i> 3. <i>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ</i>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ.</p>	<p><i>ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo Mẫu 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, gửi công văn cho tổ chức chủ trì để hoàn thiện hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định.</i></p>
<p>Điều 8. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ thực hiện việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ chủ trì nhiệm vụ trong thời hạn 60 ngày. Thông tin đăng tải bao gồm:</p> <p>a) Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên; mã số; 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;</p> <p>b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu;</p> <p>c) Nội dung báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Thời gian thực hiện đăng tải thông tin: Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi đơn vị quản lý nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Điều 8. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ thực hiện việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ chủ trì nhiệm vụ trong thời hạn 60 ngày. Thông tin đăng tải bao gồm:</p> <p>a) Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên; mã số; 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;</p> <p>b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu;</p> <p>c) Nội dung báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Thời gian thực hiện đăng tải thông tin: Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi đơn vị quản lý nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.</p>
<p>Điều 9. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>2. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (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.</p> <p>3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (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 khoa học và các ủy viên khác, trong đó:</p>	<p>Điều 9. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia do Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ quyết định thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>2. Hội đồng có từ 07 - 09 thành viên, bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác; <i>Tổ chuyên gia có 03 thành viên gồm chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng làm tổ trưởng và 02 ủy viên phản biện là thành viên.</i></p> <p>a) Thành viên Hội đồng là các chuyên gia khoa học và công nghệ, chuyên gia đại diện cho Bộ chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia kinh tế, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Ủy viên phản biện là chuyên gia có kinh nghiệm, chuyên môn sâu liên quan đến nhiệm vụ.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>a) 06 thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ được lấy từ cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ, 03 thành viên là chuyên gia đại diện cho Bộ chủ trì nhiệm vụ, tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, cơ quan đề xuất đặt hàng, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;</p> <p>b) Thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ quy định tại điểm a Khoản này làm việc tại tổ chức chủ trì có thể tham gia hội đồng nhưng không được làm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học.</p> <p>4. Tổ chuyên gia có 03 thành viên gồm các thành viên của hội đồng do chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng làm tổ trưởng.</p> <p>5. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng:</p> <p>a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>6. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại các khoản 3 Điều này hoặc lựa chọn chuyên gia khoa học và công nghệ ngoài cơ sở dữ liệu chuyên gia của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, Thủ trưởng bộ chủ trì nhiệm vụ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a Khoản này.</p> <p>3. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng:</p> <p>a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Cá nhân thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.</p>
	<p>Bổ sung Điều 9a:</p> <p>Điều 9a. Phiên họp của Tổ chuyên gia</p> <p>1. Phiên họp của Tổ chuyên gia được tổ chức trong thời hạn 15 ngày kể</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
	<p>từ ngày có quyết định thành lập và chỉ tiến hành họp khi có mặt 3/3 thành viên tham dự.</p> <p>2. Thành phần tham dự phiên họp của Tổ chuyên gia: Thành viên Tổ chuyên gia, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện đơn vị phối hợp (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết.</p> <p>3. Trình tự làm việc của Tổ chuyên gia:</p> <p>a) Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ công bố quyết định thành lập, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự và nêu những nội dung, yêu cầu đối với Tổ chuyên gia.</p> <p>b) Tổ trưởng Tổ chuyên gia thống nhất, thông qua nội dung và chủ trì phiên họp.</p> <p>c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.</p> <p>d) Tiến hành kiểm tra, khảo sát, nhận xét, đánh giá về số lượng, chất lượng các sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và lập báo cáo thẩm định sản phẩm.</p>
<p>Điều 10. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu</p> <p>1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 9 Điều 6 Thông tư này và biên nhận hồ sơ theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.</p> <p>2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:</p> <p>a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ 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;</p> <p>b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng</p>	<p>Điều 10. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu</p> <p>1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 6 Thông tư này và <i>Bản mở</i> hồ sơ theo <i>Mẫu 4</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.</p> <p>2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:</p> <p>a) Đơn vị quản lý nhiệm vụ 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;</p> <p>b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.</p> <p>3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:</p> <p>a) Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ chủ trì nhiệm vụ, các thành viên khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết;</p> <p>b) Bộ chủ trì nhiệm vụ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.</p> <p>4. Chương trình họp Hội đồng:</p> <p>a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;</p> <p>b) Đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;</p> <p>c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các 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.</p> <p>5. Trình tự làm việc của Hội đồng:</p> <p>a) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Thông tư này;</p> <p>b) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;</p> <p>c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;</p> <p>d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>đ) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm</p>	<p>và ủy viên thư ký khoa học.</p> <p>3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:</p> <p>a) Thành viên hội đồng, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có), đại diện các đơn vị quản lý nhiệm vụ, các thành phần khác do Bộ chủ trì nhiệm vụ mời trong trường hợp cần thiết.</p> <p>b) Bộ chủ trì nhiệm vụ cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.</p> <p>4. Chương trình họp Hội đồng:</p> <p>a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;</p> <p>b) Đại diện Bộ chủ trì nhiệm vụ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;</p> <p>c) <i>Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.</i></p> <p>5. Trình tự làm việc của Hội đồng:</p> <p>a) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Thông tư này;</p> <p>b) Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;</p> <p>c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng;</p> <p>d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>đ) <i>Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có); các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);</i></p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng;</p> <p>e) Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có); các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;</p> <p>g) Các thành viên hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;</p> <p>h) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 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 Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;</p> <p>i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).</p> <p>6. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>e) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, <i>các đại biểu tham dự trao đổi ý kiến và nêu câu hỏi (nếu có)</i>. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi tại phiên họp.</p> <p>g) <i>Hội đồng họp riêng</i>: các thành viên hội đồng thảo luận và tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo <i>Mẫu 8</i>; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo <i>Mẫu 9</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;</p> <p>h) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo <i>Mẫu 10</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 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 Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;</p> <p>i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).</p> <p><i>k) Đối với trường hợp Hội đồng theo hình thức trực tuyến: Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp và đại biểu khách mời được cấp tài khoản phục vụ việc họp trước ngày tổ chức cuộc họp 01 ngày làm việc; Thành viên Hội đồng họp trực tuyến đánh giá kết quả nhiệm vụ gửi về Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ để tổng hợp. Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng theo Biểu mẫu điện tử Mẫu 9.</i></p> <p>6. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>7. <i>Trường hợp đặc biệt (thiên tai, dịch bệnh...) cần thiết phải tổ chức phiên họp theo phương thức trực tuyến, hoặc ứng dụng công nghệ thông tin nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định tại Thông tư này.</i></p>
<p>Điều 11. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng</p> <p>1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao</p>	<p>Điều 11. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng</p> <p>1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá.</p> <p>2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>đổi về kết quả đánh giá của mình.</p> <p>3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.</p> <p>4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.</p> <p>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 13 Thông tư này.</p>	<p>3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.</p> <p>4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.</p> <p>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 13 Thông tư này.</p>
<p>Điều 12. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Nội dung đánh giá</p> <p>a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) 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);</p> <p>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.</p> <p>2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:</p> <p>a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;</p> <p>b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;</p> <p>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;</p> <p>d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.</p> <p>3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia.</p> <p>Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia cần phải đáp ứng được các yêu cầu</p>	<p>Điều 12. Nội dung, thang điểm đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Nội dung và thang điểm đánh giá (100 điểm)</p> <p>a) Đánh giá về chất lượng hồ sơ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 15);</p> <p>b) Đánh giá về mức độ đầy đủ về chủng, số lượng, khối lượng sản phẩm (điểm tối đa 25);</p> <p>c) Đánh giá về chất lượng sản phẩm (điểm tối đa 35);</p> <p>d) Đánh giá về tổ chức thực hiện (điểm tối đa 15);</p> <p>e) Đánh giá về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (điểm tối đa 10).</p> <p>2. Yêu cầu đánh giá</p> <p>2.1. Đối với báo cáo tổng hợp</p> <p>Cần thực hiện đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) 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), cụ thể:</p> <p>a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;</p> <p>b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;</p> <p>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</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>sau:</p> <p>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;</p> <p>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, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;</p> <p>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.</p>	<p>hoạt động nghiên cứu khoa học;</p> <p>d) <i>Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.</i></p> <p>2.2. <i>Đối với sản phẩm</i></p> <p><i>Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:</i></p> <p>a) <i>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;</i></p> <p>b) <i>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, qui hoạch; luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;</i></p> <p>c) <i>Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, bản quyền tác giả, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.</i></p> <p>2.3. <i>Đối với tổ chức thực hiện</i></p> <p>a) <i>Việc tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan chủ trì; công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện</i></p> <p>b) <i>Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng; thực hiện báo cáo kết quả, thanh quyết toán, đánh giá kết quả nhiệm vụ</i></p> <p>c) <i>Về việc nộp hồ sơ báo cáo đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia</i></p> <p>2.4. <i>Đánh giá về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường.</i></p> <p>a) <i>Việc hiệu quả tác động của nhiệm vụ (Cơ sở khoa học và thực tiễn; Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội, môi trường; Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể).</i></p> <p>b) <i>Việc ứng dụng và có khả năng chuyển giao công nghệ, sản phẩm (Tính</i></p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
	<p>hiện thực và khả thi; Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện).</p> <p>c) Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm; phương án giao quyền sở hữu, sử dụng (nếu có)</p>
<p>Điều 13. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Đánh giá của thành viên Hội đồng</p> <p>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.</p> <p>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 12; “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.</p> <p>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).</p> <p>2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng</p> <p>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”;</p> <p>b) Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội</p>	<p>Điều 13. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Nguyên tắc chấm điểm</p> <p>a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được căn cứ theo quy định tại Điều 11 Thông tư này;</p> <p>b) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa quy định cho từng nội dung đánh giá;</p> <p>c) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.</p> <p>2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ</p> <p>Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, hội đồng đánh giá cấp nhà nước xếp loại nhiệm vụ thành 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:</p> <p>a) Mức “Xuất sắc” khi tổng số điểm từ 91 đến 100 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 60 điểm và có được một trong các kết quả sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín (SCIE, Scopus); - Đã được cấp ít nhất 01 văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; - Sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng, yêu cầu khoa học so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội; - Kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm. <p>b) Mức “Đạt” khi tổng số điểm từ 70 đến 90 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 40 điểm trở lên.</p> <p>c) “Không đạt” Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).</p> <p>3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>đồng có mặt đánh giá mức không đạt;</p> <p>c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.</p> <p>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.</p> <p>Bộ chủ trì nhiệm vụ 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.</p>	<p><i>thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.</i></p> <p><i>Bộ chủ trì nhiệm vụ 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.</i></p>
<p>Điều 14. Tư vấn độc lập</p> <p>1. Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;</p> <p>b) Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Thông tư này;</p> <p>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.</p> <p>2. Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ mời 02 (hai) chuyên gia hoặc 01 (một) 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 Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.</p> <p>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 Thông tư 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.</p> <p>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</p>	<p>Điều 14. Tư vấn độc lập</p> <p>1. Bộ chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;</p> <p>b) Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Thông tư này;</p> <p>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.</p> <p>2. Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ mời 02 (hai) chuyên gia hoặc 01 (một) 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 Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.</p> <p>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 Thông tư 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.</p> <p>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.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN
vực nghiên cứu của nhiệm vụ.	
<p>Điều 15. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Nhiệm vụ 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 và bàn giao theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “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.</p> <p>3. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.</p> <p>4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư 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.</p>	<p>Điều 15. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Đạt” và “Xuất sắc”:</p> <p>a) Nhiệm vụ được quyết toán theo các quy định hiện hành.</p> <p>b) Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xử lý tài sản đã trang bị, hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành.</p> <p>2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Đơn vị quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức việc xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.</p> <p>3. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.</p> <p>4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư 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.</p>
<p>Điều 16. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ và nộp Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p>	<p>Điều 16. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p>
<p>Điều 17. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:</p> <p>a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;</p> <p>b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;</p>	<p>Điều 17. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:</p> <p>a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;</p> <p>b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;</p> <p>d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).</p> <p>2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ 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 Thông tư này.</p>	<p>c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo <i>Mẫu 11</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;</p> <p>d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).</p> <p>2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo <i>Mẫu 12</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.</p>
<p>Điều 18. Trách nhiệm của Bộ chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý nhiệm vụ</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Cung cấp thông tin, tài liệu về đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cho các bên liên quan theo yêu cầu;</p> <p>c) Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;</p> <p>d) Lưu giữ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định;</p> <p>đ) Báo cáo tình hình tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp hồ sơ đánh giá theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>2. Trách nhiệm của thư ký hành chính</p> <p>a) Giúp việc hội đồng trong quá trình đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoàn thiện biên bản họp hội đồng và các thủ tục hành chính khác theo quy định;</p> <p>b) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và các điều kiện cần thiết theo quy định phục vụ các phiên họp của hội đồng.</p> <p>3. Bộ chủ trì nhiệm vụ phải bảo mật thông tin của các chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập.</p>	<p>Điều 18. Trách nhiệm của Bộ chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý nhiệm vụ</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Cung cấp thông tin, tài liệu về đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cho các bên liên quan theo yêu cầu;</p> <p>c) Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;</p> <p>d) Lưu giữ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định;</p> <p>đ) Báo cáo tình hình tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp hồ sơ đánh giá theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p><i>e) Đề xuất phương án giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu, xử lý tài sản trang bị và sản phẩm hình thành trong quá trình triển khai nhiệm vụ.</i></p> <p>2. Trách nhiệm của thư ký hành chính</p> <p>a) Giúp việc hội đồng trong quá trình đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoàn thiện biên bản họp hội đồng và các thủ tục hành chính khác theo quy định;</p> <p>b) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và các điều kiện cần thiết theo quy định phục vụ các phiên họp của hội đồng.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
	3. Bộ chủ trì nhiệm vụ phải bảo mật thông tin của các chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập.
<p>Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>1. Phối hợp với Bộ chủ trì nhiệm vụ trong quá trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, bố trí kinh phí, 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 Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p><i>Bãi bỏ Điều này</i></p>
<p>Điều 20. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>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 tại Thông tư này.</p> <p>2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 Thông tư này.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 20. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>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 tại Thông tư này.</p> <p>2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.</p> <p>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.</p> <p>4. Cùng chủ nhiệm nhiệm vụ và các bên liên quan xử lý và bàn giao tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ sau nghiệm thu theo các quy định hiện hành.</p> <p>5. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 Thông tư này.</p> <p>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.</p>
<p>Điều 21. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>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.</p>	<p>Điều 21. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp quốc gia</p> <p>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.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành xử lý và bàn giao tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ sau nghiệm thu theo các quy định hiện hành.</p> <p>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.</p>
<p>Điều 22. Trách nhiệm của tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập</p> <p>1. Nghiên cứu, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.</p> <p>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 Thông tư này.</p> <p>3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 22. Trách nhiệm của tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập</p> <p>1. Nghiên cứu, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.</p> <p>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 <i>Mẫu 5</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao.</p> <p>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.</p>
<p>Điều 23. Trách nhiệm của thành viên hội đồng</p> <p>1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:</p> <p>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 Thông tư này và gửi phiếu nhận xét về đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;</p> <p>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;</p> <p>c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;</p> <p>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 Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p>	<p>Điều 23. Trách nhiệm của thành viên hội đồng</p> <p>1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:</p> <p>a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo <i>Mẫu 5</i> tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;</p> <p>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;</p> <p>c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;</p> <p>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 Bộ chủ trì nhiệm vụ.</p> <p>2. Chủ tịch, hoặc 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</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>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:</p> <p>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 Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ;</p> <p>b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.</p> <p>3. Ủy viên hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.</p>	<p>sau:</p> <p>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 Thủ trưởng Bộ chủ trì nhiệm vụ;</p> <p>b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.</p> <p>3. Ủy viên hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.</p>
<p>Điều 24. Trách nhiệm của thành viên Tổ chuyên gia</p> <p>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 Thông tư này.</p> <p>2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).</p> <p>3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.</p>	<p>Điều 24. Trách nhiệm của thành viên Tổ chuyên gia</p> <p>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 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).</p> <p>3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.</p>
<p>Điều 25. Hướng dẫn thực hiện</p> <p>1. Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Thông tư này đối với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia.</p> <p>2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương vận dụng Thông tư này để nghiên cứu, xây dựng và ban hành quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của mình.</p>	<p>Điều 25. Hướng dẫn thực hiện</p> <p>1. Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Thông tư này đối với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia.</p> <p>2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương vận dụng Thông tư này để nghiên cứu, xây dựng và ban hành quy định về việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của mình.</p>

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN	Dự thảo Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN
<p>3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tổ chức, cá nhân không có khả năng tự tổ chức đánh giá, nghiệm thu thì có quyền đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ địa phương xem xét đánh giá, nghiệm thu. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu do tổ chức, cá nhân đề nghị chịu trách nhiệm chi trả.</p>	<p>3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tổ chức, cá nhân không có khả năng tự tổ chức đánh giá, nghiệm thu thì có quyền đề nghị cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ địa phương xem xét đánh giá, nghiệm thu. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu do tổ chức, cá nhân đề nghị chịu trách nhiệm chi trả.</p>