

Số: /QĐ - TCKTTV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Căn cứ Quyết định số 10/2023/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 368/QĐ-TCKTTV ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục; Vụ trưởng các Vụ: Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch - Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thư trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu VT, KHQT. C.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Hoàng Đức Cường

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2024 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục Khí tượng Thủy văn (sau đây gọi tắt là Tổng cục).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý, thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Nhiệm vụ KH&CN: được hiểu là những vấn đề KH&CN cần được giải quyết, được thực hiện dưới hình thức đề tài, đề án, dự án KH&CN.
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN: là cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: là người được giao chủ trì triển khai, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia
 - Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được quản lý và thực hiện theo các văn bản hướng dẫn và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ:
 - Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước...

1.2. Trách nhiệm của Tổng cục trong quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

a) Căn cứ vào kế hoạch hàng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ, cá nhân chủ nhiệm và các đơn vị chủ trì gửi Phiếu đề xuất về Tổng cục để tổng hợp.

b) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tổng hợp, rà soát các đề xuất mở mới hàng năm của các đơn vị trực thuộc Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, trước khi gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

c) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập kế hoạch định kỳ để các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia báo cáo lãnh đạo Tổng cục về tiến độ, kế hoạch và kết quả thực hiện đề tài cấp quốc gia hàng năm theo hình thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

d) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt và Báo cáo tổng hợp kết quả đề tài cấp quốc gia từ các tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài để theo dõi, tổng hợp.

2. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở

2.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước được quản lý và thực hiện theo Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

2.2. Trách nhiệm của Tổng cục trong quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở

2.2.1. Trách nhiệm của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ KH&CN mở mới hàng năm của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

b) Tổ chức xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

d) Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động KH&CN theo yêu cầu của Bộ.

đ) Nghiệm thu, xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo dự toán được giao hàng năm.

e) Tổ chức Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ do các tổ chức, cá nhân trực thuộc Tổng cục được giao chủ trì thực hiện.

g) Chủ trì tổng hợp thông tin ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ gửi về Bộ định kỳ hàng năm theo quy định.

2.2.2. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

a) Hướng dẫn chế độ tài chính, kế toán cho các đơn vị dự toán trực thuộc Tổng cục theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thẩm định nội dung, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

c) Trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, xử lý tài sản theo quy định.

d) Chủ trì và phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phân bổ, điều chỉnh kinh phí sự nghiệp KH&CN hàng năm.

đ) Trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN được giao hàng năm.

e) Phối hợp tham gia kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2.2.3. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục:

a) Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp bộ trình Tổng cục để tổ chức Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ mở mới hàng năm.

b) Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt; Tổ chức tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng trong các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các nhiệm vụ đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

2.2.4. Thư viện khí tượng thủy văn: Tiếp nhận, lưu giữ và cấp giấy biên nhận kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành.

2.3. Kinh phí chi cho hoạt động quản lý các nhiệm vụ KH&CN được lấy từ nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động KH&CN của Tổng cục được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao hàng năm.

Chương II

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Mục 1

ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Điều 5. Nguyên tắc, trình tự xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ

1. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN mở mới hàng năm

Các đơn vị chủ động đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ mở mới hàng năm theo quy định tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ về Tổng cục để rà soát, tổng hợp và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Đặt hàng nhiệm vụ KH&CN mở mới hàng năm

Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các Chương trình KH&CN trọng điểm cấp bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN mở mới hàng năm và gửi hồ sơ đề xuất đặt hàng về Tổng cục. Hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị.

b) Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN theo mẫu B1-1a-PĐHĐT, B1-1b-PĐHDA, B1-1c-PĐHĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

c) Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đặt hàng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1-3a-THĐXĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

d) Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện theo mẫu B1-4a-KQTCĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3. Tổng hợp nhiệm vụ đặt hàng

3.1. Trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp danh mục các nhiệm vụ đặt hàng, rà soát, xác định các

nhệm vụ phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm của các Chương trình, nhệm vụ KH&CN độc lập (nếu có).

3.2. Đối với các nhệm vụ KH&CN đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục thì được ưu tiên tổng hợp và trình Bộ Tài nguyên và Môi trường theo nhệm vụ đặt hàng ngay khi có yêu cầu.

3.3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, tra cứu thông tin liên quan đến các nhệm vụ đặt hàng theo mẫu B1-4b-KQTCBO và tổng hợp theo mẫu B1-3b-THĐXBO (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

Điều 6. Tư vấn xác định nhệm vụ KH&CN đặt hàng

Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất hình thức xác định danh mục nhệm vụ KH&CN đặt hàng thông qua Hội đồng (Hội đồng tư vấn xác định nhệm vụ KH&CN hoặc Hội đồng KH&CN của Tổng cục) hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

Trong trường hợp xác định danh mục nhệm vụ thông qua Hội đồng, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất 02 thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm phản biện đối với mỗi đề xuất nhệm vụ đặt hàng.

1. Hội đồng tư vấn xác định nhệm vụ KH&CN do Tổng cục trưởng quyết định thành lập gồm 07 - 11 thành viên:

1.1. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục.

1.2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

1.3. Ủy viên Hội đồng gồm: các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị tham mưu, chuyên môn trực thuộc Tổng cục; thư ký khoa học là chuyên viên của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời, gồm: các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

3. Hội đồng và Chuyên gia tư vấn có nhệm vụ tư vấn, xác định nhệm vụ KH&CN, bao gồm: Xác định tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện của từng nhệm vụ KH&CN.

4. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng và Chuyên gia tư vấn gồm:

4.1. Quyết định thành lập Hội đồng.

4.2. Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN theo mẫu: B1-1a-PĐHĐT, B1-1b-PĐHDA, B1-1c-PĐHĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4.3. Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đặt hàng theo mẫu B1-3a-THĐXĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4.4. Kết quả tra cứu thông tin theo mẫu B1-4a-KQTCĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4.5. Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu B1-5a-PNXĐX hoặc B1-5b-PNXĐA và phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu B1-6a-PĐGĐX hoặc B1-6b-PĐGĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

5. Phương thức làm việc và trách nhiệm của Hội đồng

5.1. Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp họp trực tiếp và trực tuyến, tài liệu họp (bản giấy hoặc file điện tử) được Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi trước khi họp hội đồng ít nhất 02 ngày làm việc.

5.2. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và thư ký khoa học.

5.3. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng, giữ bí mật các thông tin nhận được, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5.4. Nghiên cứu tài liệu do Tổng cục cung cấp và nhận xét theo mẫu B1-5a-PNXĐX hoặc B1-5b-PNXĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) trước khi họp Hội đồng.

5.5. Đánh giá cho đề xuất đặt hàng nhiệm vụ tại phiên họp theo mẫu B1-6a-PĐGĐX hoặc B1-6b-PĐGĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

6. Phương thức làm việc và trách nhiệm của Chuyên gia tư vấn độc lập

6.1. Chuyên gia tư vấn làm việc độc lập, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu (file điện tử) đến các Chuyên gia tư vấn để lấy ý kiến trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.

6.2. Chuyên gia tư vấn chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn của mình, giữ bí mật các thông tin nhận được, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6.3. Chuyên gia tư vấn nghiên cứu tài liệu và nhận xét theo mẫu B1-5a-PNXĐX hoặc B1-5b-PNXĐA và đánh giá cho đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu B1-6a-PĐGĐX hoặc B1-6b-PĐGĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) và gửi về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

7. Nguyên tắc họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

7.1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí thông qua bằng phiếu đánh giá.

7.2. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng.

7.3. Đại diện đơn vị đặt hàng nhiệm vụ KH&CN có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

8. Trình tự, thủ tục họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN:

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

8.2. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) điều hành phiên họp.

8.3. Thư ký khoa học thông báo tóm tắt quá trình tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ.

8.4. Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đặt hàng theo các tiêu chí sau: tính cấp thiết và tính mới; khả năng không trùng lặp; sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu; tính khả thi và địa chỉ ứng dụng; khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách (chỉ áp dụng đối với các dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KH&CN) của đề xuất nhiệm vụ.

8.5. Các thành viên Hội đồng đánh giá trực tiếp bằng phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu B1-6a-PĐGĐX hoặc B1-6b-PĐGĐA tại cuộc họp.

Đề xuất đặt hàng được đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”.

8.6. Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu; hoàn thiện Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu B1-8-BBKPDMM và Biên bản họp Hội đồng tư vấn theo mẫu B1-9a-BBHDDMM (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đề xuất nhiệm vụ đặt hàng được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có 2/3 thành viên Hội đồng tham gia họp đánh giá “Đạt yêu cầu”.

8.7. Đối với các đề xuất đặt hàng được đề nghị thực hiện nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung, Hội đồng thảo luận và hoàn thiện các nội dung kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng giao 02 ủy viên phản biện tư vấn, hoàn thiện tên, định hướng mục tiêu và yêu cầu đối với kết quả sản phẩm nhiệm vụ.

8.8. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện” phải nêu rõ lý do trong Biên bản.

8.9. Thư ký khoa học lập bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đặt hàng dự kiến triển khai thực hiện theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1-9b-KNHD hoặc B1-9c-KNHD (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

8.10. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

9. Thời gian họp Hội đồng và lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Điều 7. Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp bộ đặt hàng

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng của Tổng cục hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo kết quả đến các đơn vị và chủ nhiệm để yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập.

2. Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, các đơn vị và chủ nhiệm phải chỉnh sửa, hoàn thiện và gửi lại Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế Phiếu đề xuất đặt hàng, Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đặt hàng và Biểu kết quả tra cứu thông tin để rà soát, tổng hợp.

3. Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, các đơn vị và chủ nhiệm có trách nhiệm cập nhật các thông tin nhiệm vụ đặt hàng đã hoàn thiện bao gồm: Phiếu đề xuất đặt hàng đã xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (theo mẫu B1-1a-PĐHĐT, B1-1b-PĐHDA, B1-1c-PĐHĐA); kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ (theo mẫu B1-4a-KQTCĐV); bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đặt hàng (theo mẫu B1-3a-THĐXĐV) qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường (tại địa chỉ <https://khn.monre.gov.vn>).

4. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ bao gồm: phiếu đề xuất đặt hàng; bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; kết quả tra cứu thông tin; biên bản họp Hội đồng tư vấn, ý kiến chuyên gia (nếu có) và trình

Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ) để xem xét, phê duyệt.

Mục 2

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ NGHIỆM THU, ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 8. Kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

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

1.2. Ngoài việc nộp Báo cáo tiến độ lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ theo quy định tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm cần nộp Báo cáo tiến độ (bao gồm: Báo cáo định kỳ theo mẫu B3-1-BCĐKTĐ tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT và các kết quả, sản phẩm đã hoàn thành trong kỳ báo cáo) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Vụ Kế hoạch - Tài chính để rà soát, tổng hợp.

2. Căn cứ thông báo kế hoạch kiểm tra hoạt động KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để làm việc với Đoàn kiểm tra của Bộ.

3. Kiểm tra, đánh giá định kỳ của Tổng cục

Trên cơ sở Báo cáo tiến độ của tổ chức chủ trì, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục phương án thành lập Đoàn kiểm tra hoặc lấy ý kiến các chuyên gia độc lập (Tổ chuyên gia) để kiểm tra, đánh giá định kỳ từng nhiệm vụ KH&CN.

3.1. Thời gian và địa điểm kiểm tra, đánh giá

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn thời điểm kiểm tra, đánh giá cho phù hợp với thực tế triển khai của từng nhiệm vụ và gửi kế hoạch kiểm tra đến tổ chức chủ trì và các đơn vị liên quan thông tin về thành phần, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá.

3.2. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra có thể làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến với từng tổ chức chủ trì. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; thành viên là đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

3.3. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

3.3.1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ sản phẩm kiểm tra (dưới dạng bản in hoặc văn bản điện tử) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, bao gồm:

a) Báo cáo định kỳ (theo mẫu B3-1-BCĐKTĐ tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT);

b) Kết quả, sản phẩm của các công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo (áp dụng đối với kết quả, sản phẩm ở dạng văn bản, tài liệu) và các tài liệu có liên quan đến kết quả, sản phẩm (báo cáo tổng hợp nhiệm vụ, báo cáo nội dung nghiên cứu, báo cáo về việc chuẩn bị hoặc hoàn thành phương pháp và kết quả kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm theo hợp đồng đã ký, nhật ký và hồ sơ nội bộ về kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm, tài liệu minh chứng cho các sản phẩm dạng khác);

c) Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

Trường hợp sử dụng văn bản điện tử, thông tin cần ở dạng tệp tin có chữ ký điện tử.

3.3.2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tiếp nhận hồ sơ sản phẩm kiểm tra và gửi đến Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá ít nhất 03 ngày.

3.4. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia:

3.4.1. Nhận xét, đánh giá các báo cáo, tài liệu của nhiệm vụ để có ý kiến tại buổi kiểm tra, đánh giá.

3.4.2. Đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì kiểm tra nội dung khoa học và tiến độ thực hiện.

3.4.3. Đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng kinh phí (bao gồm cả hồ sơ, chứng từ thanh toán).

3.5. Trình tự kiểm tra, đánh giá:

3.5.1. Đại diện Đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần Đoàn.

3.5.2. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

3.5.3. Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì phiên họp.

3.5.4. Đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ. Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

3.5.5. Các thành viên Đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra.

3.5.6. Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

3.5.7. Lãnh đạo tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Đoàn kiểm tra, đánh giá.

3.5.8. Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).

3.5.9. Biên bản kiểm tra, đánh giá được lập sau khi kết thúc theo mẫu B3-3-BBKTĐG (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3.6. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá:

Tổ chức chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra gồm:

3.6.1. Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo theo mẫu B3-4-XNKLCV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3.6.2. Bảng kê khai giá trị khối lượng công việc hoàn thành trong kỳ báo cáo theo mẫu B3-5-XNSDKP (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3.6.3. Báo cáo kết quả hoàn thành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ (đối với các hồ sơ có thể khắc phục được ngay), kèm theo ý kiến giải trình, kiến nghị các giải pháp khắc phục (nếu có) trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ (đối với các hồ sơ, sản phẩm cần phải có thời gian để khắc phục) theo nhận xét, đánh giá của Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia nêu trong biên bản.

3.7. Kinh phí kiểm tra, giám sát và đánh giá lấy từ kinh phí quản lý hoạt động KH&CN của Tổng cục được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao hàng năm.

4. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

4.1. Trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ

4.1.1. Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh về Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Điều 21 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT. Trong đó, công văn (kèm theo hồ sơ) gửi Bộ và Tổng cục qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

4.1.2. Sau khi hồ sơ đề nghị điều chỉnh đã được Bộ phê duyệt, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm gửi hồ sơ, tài liệu đã được điều chỉnh về Tổng cục để tổng hợp, quản lý.

4.2. Trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì

4.2.1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định điều chỉnh các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

4.2.2. Các quyết định điều chỉnh của tổ chức chủ trì phải cập nhật trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn (kèm theo hồ sơ) về Bộ và Tổng cục qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ để tổng hợp, quản lý.

Điều 9. Phê duyệt dự toán, nghiệm thu, xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện theo dự toán được giao hàng năm

1. Phê duyệt dự toán nhiệm vụ hàng năm

1.1. Căn cứ dự toán được giao hàng năm, tổ chức chủ trì lập dự toán và trình Tổng cục phê duyệt dự toán nhiệm vụ KH&CN hàng năm.

1.2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có ý kiến về nội dung và các ý kiến khác (nếu có). Vụ Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt dự toán nhiệm vụ KH&CN hàng năm. Thời gian hoàn thành phê duyệt dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Nghiệm thu, xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo dự toán được giao hàng năm.

2.1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tự tổ chức đánh giá, nghiệm thu niên độ cấp cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong năm để phục vụ công tác kiểm tra, quyết toán ngân sách nhà nước đối với các nhiệm vụ KH&CN theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

2.2. Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tổ chức chủ trì trình Tổng cục hồ sơ đề nghị nghiệm thu theo niên độ hàng năm để xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo dự toán được giao hàng năm.

2.3. Trình tự, thủ tục nghiệm thu niên độ nhiệm vụ KH&CN hàng năm vận dụng theo quy định tại khoản 1, Điều 20 Quyết định số 06/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trong đó, thành phần Hội đồng nghiệm thu niên độ nhiệm vụ KH&CN có từ 07 - 09 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục.
- Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.
- 01 ủy viên là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính, Tổng cục KTTV.
- 01 ủy viên kiêm thư ký là chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và đại diện các đơn vị chuyên môn, tham mưu trực thuộc Tổng cục.

Điều 10. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ

1. Chậm nhất 20 ngày trước khi hết thời hạn theo hợp đồng đã ký (hoặc theo Quyết định gia hạn thời gian thực hiện), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục để tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở).

2. Nội dung đánh giá gồm:

2.1. Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp, nội dung nghiên cứu...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu là sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...).

2.2. 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.

3. Yêu cầu cần đạt đối với Báo cáo tổng hợp.

3.1. Báo cáo tổng hợp xây dựng theo mẫu B3-11a-HDBCTH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3.2. Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ.

3.3. Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực và cập nhật.

3.4. Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gic, khoa học; với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải pháp 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.

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

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

4.1. Đối với sản phẩm là mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ và các sản phẩm có thể đo kiểm phải được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

4.2. Đối với sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; bản đồ; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác phải được thẩm định bởi Tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc Tổng cục thành lập.

4.3. Đối với sản phẩm là phần mềm ứng dụng hoặc cơ sở dữ liệu phải được kiểm tra, đánh giá, xác nhận chất lượng đạt yêu cầu của đơn vị có chức năng kiểm định, nghiệm thu sản phẩm công nghệ thông tin.

4.4. Đối với kết quả tham gia đào tạo sau đại học: văn bản thể hiện rõ tên luận án hoặc luận văn để xác định khả năng đào tạo từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ như Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, quyết định giao đề tài và phân công hướng dẫn nghiên cứu sinh...

4.5. Giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác phải có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

4.6. Có văn bản nhận xét của cơ quan tiếp nhận sản phẩm về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu tại thuyết minh nhiệm vụ.

5. Hồ sơ nộp đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở phải đảm bảo định dạng sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định dạng .PDF, không đặt mật khẩu (định dạng .PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử hoặc ký số có xác thực), bao gồm:

5.1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện theo mẫu B3-10-CVĐNNNT (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

5.2. Báo cáo tổng hợp theo mẫu B3-11a-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B3-11b-HDBCTT, các sản phẩm chính và sản phẩm trung gian theo mẫu B3-11c-HDBCND (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

5.3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B3-12-BCĐGKQ (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

5.4. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu B3-13-XNSPNC và tham gia đào tạo sau đại học (nếu có) theo mẫu B3-14-ĐTSDH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

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

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

5.7. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ KH&CN 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.

5.8. Các văn bản điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì (nếu có).

5.9. Các tài liệu khác (nếu có).

6. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

6.1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có văn bản thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện.

6.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tự đánh

giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở), kèm theo danh sách Tổ chuyên gia đánh giá kết quả nhiệm vụ (nếu cần).

7. Trình tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp bộ:

7.1. Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia tư vấn độc lập

a) Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có từ 09 đến 11 thành viên:

- Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục.
- Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.
- 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học là chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- Các ủy viên khác là chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp và đại diện các đơn vị chuyên môn, tham mưu trực thuộc Tổng cục.

Trong đó:

- Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN, nhưng thành viên này không được làm ủy viên phản biện;
- Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Tổng cục trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định nêu trên.
- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 cán bộ làm thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

b) Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá kết quả nhiệm vụ:

Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên trong đó có 01 tổ trưởng, 01 tổ viên kiêm thư ký tổ (là chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) và các tổ viên khác là thành viên của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ hoặc chuyên gia độc lập.

7.2. Tài liệu phục vụ phiên họp: Tài liệu họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ và họp Tổ chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) được gửi bằng file số hoặc bản cứng đến các thành viên trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc, gồm: Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ quy định tại khoản 5, Điều 10; Phiếu nhận

xét theo mẫu B3-16a-NXKQUĐ, B3-16b-NXKQXH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

7.3. Phương thức, trách nhiệm, trình tự họp Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia họp theo phương thức họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

b) Trách nhiệm của Tổ chuyên gia

- Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu B3-17a-NXTCGNT và báo cáo theo mẫu B3-17b-BCTCGNT (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Kết quả thẩm định của Tổ chuyên gia gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trước phiên họp Hội đồng và Tổ trưởng Tổ chuyên gia phải báo cáo kết quả thẩm định tại phiên họp.

c) Trình tự, thủ tục họp Tổ chuyên gia

- 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).

- Thư ký công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự.

- Tổ trưởng Tổ chuyên gia thống nhất, thông qua nội dung, nêu yêu cầu đối với Tổ chuyên gia và chủ trì phiên họp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về sản phẩm KH&CN (các sản phẩm đo, kiểm đếm được) của nhiệm vụ.

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

- Các thành viên Tổ chuyên gia thảo luận và hoàn thiện các yêu cầu theo quy định tại điểm b của khoản này. Báo cáo thẩm định được Tổ chuyên gia thông qua tại cuộc họp.

7.4. Phương thức, trách nhiệm, trình tự và nội dung họp Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu

a) Phương thức họp Hội đồng: Hội đồng có thể họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

b) Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn: các thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét theo mẫu B3-16a-NXKQUĐ, B3-16b-NXKQXH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác

quốc tế trước phiên họp Hội đồng và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá theo mẫu B3-18-ĐGKQNV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) tại buổi họp Hội đồng; các thành viên đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của cá nhân.

c) Phiên họp Hội đồng được tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng.

- Phiên họp Hội đồng phải có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, Thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

d) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng gồm: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế mời trong trường hợp cần thiết.

e) Trình tự làm việc của Hội đồng:

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

- Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Quy chế này.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) điều hành phiên họp và thống nhất, thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định tại Quy chế này.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm KH&CN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tham dự phiên họp khi Hội đồng trao đổi để đánh giá kết quả thực hiện.

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

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

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

(1) Mức “Xuất sắc” khi tổng số điểm từ 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 (ISI/WoS/Scopus);

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

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

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

(3) Mức “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).

- Thư ký khoa học tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu.

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá của hội đồng.

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

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, dự thảo và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng theo mẫu B3-19-BBĐGNT (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT), thông qua trước Hội đồng tại cuộc họp.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

7.5. Xử lý kết quả nghiệm thu

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu ở cấp cơ sở theo mẫu B3-20-

BCHTHS (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT), hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan (ký số) và nộp kèm hồ sơ theo quy định tại khoản 5, Điều 10 Quy chế này về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ). Đồng thời, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ gửi về Tổng cục qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì rà soát, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, trình Lãnh đạo Tổng cục ký công văn kèm hồ sơ nghiệm thu gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

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

- Nếu chưa được gia hạn thời gian thực hiện, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 03 tháng; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu và phương án xử lý) gửi Tổng cục xem xét, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường gia hạn nhiệm vụ.

- Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt và ký hợp đồng; chi phí đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ 02 sẽ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

Điều 11. Đăng ký, lưu giữ, công bố thông tin, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ

1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại Điều 27 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT. Ngoài ra, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm cần giao nộp kết quả nhiệm vụ cho Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Thư viện khí tượng thủy văn. Hồ sơ kết quả nhiệm vụ giao nộp theo quy định tại điểm c khoản 1, Điều 27 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Tạp chí Khí tượng Thủy văn công bố kết quả nhiệm vụ KH&CN trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục theo quy định.

3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu:

Trong ít nhất 05 năm liên tục (từ ngày được bàn giao sản phẩm), hàng năm thủ trưởng tổ chức chủ trì phối hợp với tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ) và báo cáo Tổng cục về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ theo mẫu B3-22-PUDKQ (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

Điều 12. Công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN

1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi về Tổng cục, bao gồm:

a) Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

b) Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

c) 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức.

d) 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).

e) 01 Phiếu mô tả công nghệ (nếu có).

g) Các báo cáo nội dung nghiên cứu và các sản phẩm theo thuyết minh nhiệm vụ đã chỉnh sửa hoàn thiện.

h) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp.

i) Giấy biên nhận giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ do Cục Chuyên đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

k) Biên bản chuyên giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh theo mẫu B3-21-BBBGSP (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký công văn đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 13. Cơ sở đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là nhiệm vụ nhằm giải quyết các vấn đề KH&CN của cơ sở, bao gồm hai loại: đề tài KH&CN cấp cơ sở và dự án KH&CN cấp cơ sở. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ gồm:

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát, truyền thông tin dữ liệu và dự báo, cảnh báo về khí tượng thủy văn theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
2. Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.
3. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Tổng cục chủ trì xây dựng.
4. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề để đề xuất các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.
5. Các đề xuất đặt hàng theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Tổng cục phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực khí tượng thủy văn.

Điều 14. Trình tự đề xuất, tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục sẽ thông báo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và gửi hồ sơ đề xuất về Tổng cục.

Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:

- a) Công văn đề nghị của đơn vị.
- b) Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu B1-2a-PĐXĐT, B1-2b-PĐXDA, B1-2c-PĐXĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).
- c) Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1-3a-THĐXĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).
- d) Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện theo mẫu B1-4a-KQTCĐV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

2. Tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở mở mới hàng năm và đề xuất hình thức xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thông qua Hội đồng (Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN hoặc Hội đồng KH&CN của Tổng cục) hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

Trình tự, thủ tục xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, tham mưu của Tổng cục.

Điều 15. Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Vận dụng theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, trong đó:

1. Các đơn vị và chủ nhiệm có trách nhiệm cập nhật Phiếu đề xuất (theo mẫu B1-2a-PĐXĐT, B1-2b-PĐXDA, B1-2c-PĐXĐA); kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ (theo mẫu B1-4a-KQTCĐV); bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ (theo mẫu B1-3a-THĐXĐV) qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ bao gồm: bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; phiếu đề xuất và kết quả tra cứu thông tin liên quan đến từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng tư vấn, ý kiến chuyên gia (nếu có) và trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Điều 16. Trình tự tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1.1. Căn cứ văn bản thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở mở mới hàng năm, Tổng cục sẽ có văn bản thông báo giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở tới các đơn vị để chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

1.2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì, Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác).

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-1-ĐĐKNV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

c) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu B2-2a-TMĐTƯĐ, B2-2b-TMĐTXH, B2-2c-TMDASX (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

d) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B2-3-LLTTTC (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu B2-4-LLCN (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo mẫu B2-5-LLCG (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

g) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-6-LLTCPH; Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-7-GXNPH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

h) Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

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

k) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần).

l) Tài liệu liên quan khác nếu tổ chức tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

m) Các tài liệu quy định tại Điều này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực theo quy định. Trường hợp các hồ sơ có trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ, tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn giao trực tiếp nhiệm vụ có trách nhiệm bảo đảm thông tin trên hệ thống được cập nhật.

o) Yêu cầu đối với Hồ sơ phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định dạng .PDF, không đặt mật khẩu (định dạng .PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử hoặc ký số có xác thực).

1.3. Nộp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Đơn vị gửi hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN về Tổng cục đúng thời hạn và theo các yêu cầu trong văn bản thông báo của Tổng cục về giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2. Trình tự xét duyệt hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

2.1. Thành lập hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

a) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu, trình Lãnh đạo Tổng cục thành lập Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ. Tổ thẩm định chỉ hoạt động khi Hội đồng tư vấn đã kiến nghị được tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ giao trực tiếp.

b) Thành phần Hội đồng giao trực tiếp có 07 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần), ủy viên thư ký khoa học, 02 thành viên làm ủy viên phản biện và các thành viên khác.

Trong đó, Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; Thành viên của Hội đồng là: các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị chuyên môn, tham mưu trực thuộc Tổng cục; đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu; chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là ủy viên kiêm thư ký khoa học.

c) Những trường hợp được ưu tiên tham gia Hội đồng và không được tham gia Hội đồng:

- Những trường hợp được ưu tiên tham gia Hội đồng: các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, thư ký khoa học và các thành viên chính tham gia và phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột và anh, chị, em bên vợ (hoặc chồng) của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

d) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

đ) Đại biểu mời tham dự họp Hội đồng gồm đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.2. Thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ KH&CN

Tổ thẩm định do Lãnh đạo Tổng cục thành lập trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và thành lập cùng với Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Tổ thẩm định gồm có 05 thành viên, trong đó:

- Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- 01 thành viên là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- 01 thành viên là ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN;
- 01 thành viên là đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm thư ký tổ);
- Thành viên khác của Tổ thẩm định là đại diện: đơn vị chuyên môn, tham mưu của Tổng cục, chuyên gia, cá nhân có liên quan;

Ngoài ra, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để giúp việc cho Tổ thẩm định.

2.3. Họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

a) Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng tư vấn: Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng trước khi họp, gồm:

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở;
- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;
- Hồ sơ các nhiệm vụ đăng ký giao trực tiếp đã nộp theo quy định;
- Mẫu phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh theo một trong các mẫu B2-10a-PNXUD, B2-10b-PNXXH, B2-10c-PNXDA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

b) Phương thức làm việc, trách nhiệm và nguyên tắc họp Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.
- Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng: đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng,

đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ nhiệm vụ; nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá; cụ thể cần xem xét, tư vấn cho Lãnh đạo Tổng cục về mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, địa chỉ áp dụng (dự kiến), khả năng tổ chức triển khai, tiến độ thực hiện và dự kiến kinh phí của nhiệm vụ; xác định số lượng thành viên tham gia đối với mỗi chức danh; thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước phối hợp nghiên cứu; các nội dung khác có liên quan đến dự toán kinh phí của nhiệm vụ theo quy định.

- Nguyên tắc họp Hội đồng: phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên là thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

c) Trình tự, thủ tục, nội dung họp Hội đồng tư vấn:

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

- Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền chủ trì phiên họp và thống nhất nguyên tắc làm việc.

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, đề xuất phương thức khoán chi, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không được tiếp tục tham dự phiên họp khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả nhiệm vụ.

- Đại diện cơ quan, đơn vị dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu.

- Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN, đánh giá sự phù hợp giữa các nội dung thực hiện và số nhân lực theo các chức danh, thời gian thực hiện; đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; đề xuất những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung. Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN.

- Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá, sự phù hợp giữa nội dung thực hiện, thời gian và số nhân lực theo các chức danh, sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; hồ sơ thuyết minh khả thi hoặc không khả thi để đạt được các sản phẩm theo đặt hàng; những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung.

- Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho hồ sơ nhiệm vụ theo một trong các mẫu B2-11a-PĐGUĐ, B2-11b-PĐGXH, B2-11c-PĐGDA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT). Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp thành biên bản theo mẫu B2-12a-BBKPTC (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Tổ chức, cá nhân được Hội đồng kiến nghị giao trực tiếp là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng cho điểm không (0 điểm).

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, kiến nghị, bao gồm: (1) Tên nhiệm vụ; (2) Mục tiêu nhiệm vụ; (3) Các nội dung chính thực hiện (4) Sản phẩm của nhiệm vụ; (5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện; (6) Phương thức khoán chi.

- Thư ký khoa học công bố Biên bản kiểm phiếu và Bảng tổng hợp kiểm phiếu. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá hồ sơ nhiệm vụ và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B2-12c-BBHĐTM (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

2.4. Xử lý kết quả sau khi họp Hội đồng tư vấn

a) Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn

Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo và gửi Biên bản làm việc của Hội đồng tư vấn tới tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ.

b) Hoàn thiện hồ sơ sau phiên họp Hội đồng tư vấn

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày thông báo, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát và tổ chức thẩm định nội dung, kinh phí nhiệm vụ. Hồ sơ nhiệm vụ cần gửi bao gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn.

+ Hồ sơ thuyết minh và dự toán nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, hoàn thiện;

+ Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ (giải trình các ý kiến và kết luận tại Hội đồng tư vấn) theo mẫu B2-14-GTHĐ (tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi văn bản đến cơ quan tham mưu, chuyên môn trực thuộc Tổng cục xin ý kiến thẩm định đối với các nhiệm vụ có hạng mục công việc liên quan đến chuyên môn, chuyên ngành thuộc Tổng cục (nếu cần).

2.5. Hợp Tổ thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Tài liệu gửi Tổ thẩm định

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Tổ thẩm định trước khi họp.

Hồ sơ tài liệu thẩm định theo quy định tại điểm b, khoản 2.4 Điều này.

b) Phương thức, nhiệm vụ, trách nhiệm và trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Phương thức làm việc: Tổ thẩm định họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định: Phiên họp được tổ chức khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng, Thư ký và 01 thành viên là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính.

- Nhiệm vụ của các thành viên Tổ thẩm định:

+ Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ, đề xuất các nội dung cần bổ sung để thực hiện mục tiêu nhiệm vụ; sự cần thiết thuê chuyên gia trong/ngoài nước để thực hiện các nội dung liên quan (nếu có).

+ Thống nhất các nội dung công việc, tiến độ thực hiện; xác định cụ thể các tổ chức phối hợp; các thành viên chính, thành viên tham gia thực hiện; khối lượng công việc, số lượng công lao động cần thiết cho các cá nhân tham gia; sản phẩm cần thực hiện; địa chỉ ứng dụng của nhiệm vụ; các hồ sơ tài liệu phải bổ sung (nếu cần).

+ Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi.

- Trách nhiệm Tổ thẩm định:

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

+ Các thành viên của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, chuyên gia chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định nội dung và khối lượng công việc của nhiệm vụ. Các thành viên của Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định dự toán, kinh phí nhiệm vụ.

+ Tổ thẩm định phối hợp cùng Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Tổng cục bằng văn bản và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền phát sinh trong quá trình thẩm định nhiệm vụ.

c) Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tại phiên họp Hội đồng tư vấn.

- Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung chủ yếu về thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì trình bày các vấn đề đã hoàn thiện; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

- Thành viên Tổ thẩm định đánh giá theo quy định tại điểm b, khoản 2.5 của Điều này và nhận xét theo mẫu B2-15a-TĐĐT-ĐA hoặc B2-15a-TĐĐT-ĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe dự thảo kết luận và có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức.

- Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản theo các mẫu B2-16a-BBTĐĐT hoặc B2-16b- BBTĐĐA (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) và công bố tại cuộc họp. Phụ lục dự toán kinh phí theo mẫu B2-17a-PLBBTĐĐT và B2-17b-PLBBTĐĐA (tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) là bộ phận của Biên bản nêu trên.

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

2.6. Xử lý kết quả sau khi họp Tổ thẩm định

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Biên bản thẩm định, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ đã chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định kèm báo cáo giải trình theo mẫu B2-18-GTTĐKP (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT) và gửi về Tổng cục qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra, rà soát nội dung chỉnh sửa, hồ sơ hoàn thiện của tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trả lời bằng văn bản đề nghị hoàn thiện).

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ hợp lệ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính (thuộc Tổng cục) đề nghị thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, xác định tổng dự toán kinh phí nhiệm vụ trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định quy định tại điểm c, khoản 2.5 Điều này và gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, rà soát trước khi gửi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ để trình Tổng cục phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Tổng cục dự kiến tiếp nhận kết quả, sản phẩm nhiệm vụ để xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu B2-19-KNUĐKQ (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT). Trong tối đa 05 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận phải có ý kiến trả lời về khả năng tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ, trường hợp không tiếp nhận sản phẩm thì cần nêu rõ lý do để Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký công văn xin ý kiến các đơn vị ngoài Tổng cục dự kiến tiếp nhận kết quả, sản phẩm nhiệm vụ để xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu B2-19-KNUĐKQ.

Điều 17. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

- Công văn của đơn vị đề nghị Tổng cục phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn, Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

- Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định kinh phí.

- Ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính về việc thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

- Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có).

- Văn bản xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ.

b) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức chủ trì, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo mẫu B2-20-QĐPDNV (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

c) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục được phân công, ủy quyền ký Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục được phân công, ủy quyền ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo mẫu B2-21-HĐNVKH (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm phải đăng tải lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hồ sơ nhiệm vụ (gồm quyết định phê duyệt, thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở). Đồng thời, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký công văn kèm hồ sơ nhiệm vụ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính) và các đơn vị tiếp nhận sản phẩm qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin cho Tạp chí Khí tượng Thủy văn để công bố Danh sách các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

Điều 18. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Tổng cục.

Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm nộp Báo cáo tiến độ (bao gồm: Báo cáo định kỳ theo mẫu B3-1-BCĐKTD tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT và các kết quả, sản phẩm đã hoàn thành trong kỳ báo cáo) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Vụ Kế hoạch - Tài chính để kiểm tra, tổng hợp.

2. Trình tự, thủ tục, nội dung kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở vận dụng theo các quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

Điều 19. Điều chỉnh tiến độ, nội dung và dự toán của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Tổng cục sẽ xem xét, quyết định việc điều chỉnh tiến độ, nội dung và dự toán của nhiệm vụ cấp cơ sở theo kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

1. Tổng cục xem xét, điều chỉnh các trường hợp sau:

1.1. Điều chỉnh tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Việc thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì.

- Tổ chức chủ trì mới phải phù hợp với các yêu cầu tại các khoản 1 và 2, Điều 6 tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

1.2. Điều chỉnh chủ nhiệm nhiệm vụ

- Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng; chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; chủ nhiệm nhiệm vụ xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác; chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác.

- Chủ nhiệm mới phải phù hợp với các yêu cầu tại các khoản 3 và 4, Điều 6 tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

1.3. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ: việc điều chỉnh kinh phí được xem xét thực hiện dựa trên đề xuất của tổ chức chủ trì hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

1.4. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

- Việc gia hạn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 03 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian triển khai nghiên cứu dưới 12 tháng; trường hợp khác do Lãnh đạo Tổng cục quyết định; Trường hợp không bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch đã phê duyệt, Tổng cục sẽ có quyết định điều chỉnh và bổ sung phụ lục hợp đồng gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì phải được gửi đến Tổng cục trước thời hạn kết thúc triển khai nghiên cứu theo hợp đồng ít nhất 01 tháng.

- Việc gia hạn thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu chỉ được xem xét trong trường hợp cần thiết.

- Việc rút ngắn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được xem xét khi nhiệm vụ đã hoàn thành được ít nhất 50% nội dung công việc.

1.5. Điều chỉnh tên, mục tiêu, nội dung và sản phẩm

- Việc điều chỉnh chỉ được thực hiện khi nhiệm vụ KH&CN triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp khác do Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của Hội đồng tư vấn do Lãnh đạo Tổng cục thành lập hoặc ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

2. Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Tổng cục

2.1. Tổ chức chủ trì gửi công văn kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh về Tổng cục qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì.

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì đối với trường hợp điều chỉnh tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Văn bản đồng ý thay đổi của chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới (trừ trường hợp bất khả kháng); lý lịch khoa học của chủ nhiệm mới; các tài liệu khác (nếu có) đối với trường hợp điều chỉnh chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm đề nghị điều chỉnh đối với các trường hợp điều chỉnh: thời gian thực hiện nhiệm vụ; tên, mục tiêu, sản phẩm chính của nhiệm vụ; nội dung và kinh phí của nhiệm vụ.

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

2.2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, tổng hợp, xin ý kiến các đơn vị liên quan, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), trường hợp cần thiết trình Lãnh đạo Tổng cục thành lập Hội đồng tư vấn điều chỉnh.

2.3. Căn cứ ý kiến của các đơn vị, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Hội đồng tư vấn, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định.

3. Các trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì

Thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định điều chỉnh các trường hợp sau:

3.1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: được chủ động điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này.

3.2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán và tiến độ thực hiện của từng nội dung nghiên cứu trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán, phù hợp với quy định chi tiêu của các nhiệm vụ tại Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì.

3.3. Đối với nội dung mua sắm được giao khoán: được chủ động điều chỉnh nội dung mua sắm và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

3.4. Đối với các thành viên chính, thành viên, chuyên gia (nếu có) và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ

- Đối với thành viên chính, thành viên, chuyên gia (nếu có): chỉ điều chỉnh trong các trường hợp sau: đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân hoặc xác nhận của cơ quan y tế); tử vong; mất tích trên 06 tháng; có văn bản đề nghị thay đổi vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; nghỉ việc hoặc chuyển công tác; không

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

- Đối với Tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ: phải đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị... và chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể.

4. Báo cáo, cập nhật hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN

4.1. Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ điều chỉnh báo cáo Tổng cục.

4.2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký Công văn kèm theo hồ sơ điều chỉnh báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Điều 20. Chấm dứt hợp đồng và dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

1. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Đề xuất của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đối với những vi phạm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu B3-1-BCĐKTĐ (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Tài liệu khác (nếu có).

2. Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ

2.1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ của tổ chức chủ trì, Tổng cục xem xét và thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Tổng cục các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và đề xuất phương án xử lý kinh phí. Trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ không thực hiện các yêu cầu về việc gửi báo cáo, tài liệu,

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan báo cáo Lãnh đạo Tổng cục cho phép xử lý dựa trên các tài liệu hiện có liên quan đến nhiệm vụ.

3. Trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước

Trong thời hạn 10 ngày, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, trong đó ghi cụ thể số kinh phí tổ chức chủ trì phải hoàn trả về ngân sách nhà nước.

4. Trường hợp tổ chức chủ trì không đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước

4.1. Trong thời hạn 15 ngày sau khi tổ chức chủ trì báo cáo chi tiết bằng văn bản với Tổng cục các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên, vật liệu, thiết bị, máy móc, trang thiết bị mua sắm, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký Quyết định thành lập Hội đồng và/hoặc Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ.

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

4.3. Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có) và các ủy viên. Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, 01 thành viên Hội đồng là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính (thuộc Tổng cục) và 01 thành viên Hội đồng là đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm thư ký). Các thành viên Hội đồng khác là đại diện các cơ quan tham mưu, chuyên môn của Tổng cục và các chuyên gia có chuyên môn phù hợp, ưu tiên thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

4.4. Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng gồm 03 thành viên là các thành viên của Hội đồng, được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

Chuyên gia tham gia Tổ chuyên gia có ý kiến nhận xét, thẩm định về sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu B3-6-PNX-TCGCD, Tổ chuyên gia có báo cáo thẩm định về sản phẩm theo mẫu B3-7-BB-TCGCD (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4.5. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ

a) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng được quy định tại khoản 1 Điều này được Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi đến các thành viên Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp.

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

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đã nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp Hội đồng.

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

c) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng gồm có các thành viên Hội đồng, thư ký hành chính của Hội đồng (là chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế), chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đại diện các đơn vị có liên quan khác.

đ) Trình tự làm việc của Hội đồng

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

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

- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi biên bản cuộc họp, các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, hoàn thiện biên bản họp Hội đồng theo B3-9-BB-HĐCD (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về các sản phẩm và nội dung công việc đã thực hiện được đến thời điểm tạm dừng nhiệm vụ; báo cáo các khó khăn, vướng mắc và các lý do của việc đề xuất chấm dứt hợp đồng. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế báo cáo Hội đồng về lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng.

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân

có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng.

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

- Các thành viên Hội đồng đánh giá mức độ chủ quan, khách quan về lý do đề xuất chấm dứt hợp đồng, trao đổi về mức độ hoàn thành của các sản phẩm công việc của nhiệm vụ và đưa ra phương án thu hồi kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước theo đúng các quy định theo mẫu B3-8-PNX-HĐCD (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo nội dung tại mục VII, B3-9-BB-HĐCD (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản. Sau khi Hội đồng thống nhất nội dung biên bản, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

4.6. Trong thời hạn 10 ngày, trên cơ sở tư vấn của Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập Phiếu đồng trình với Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

5. Tổng cục thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định.

Điều 21. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1.1. Chậm nhất 10 ngày trước khi hết hạn thời gian thực hiện theo hợp đồng đã ký (hoặc theo quyết định gia hạn thời gian thực hiện), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu về Tổng cục để tổ chức đánh giá, nghiệm thu. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu vận dụng theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Quy chế này.

1.2. Nội dung, yêu cầu, trình tự, thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được vận dụng theo các quy định tại Điều 10 Quy chế này. Trong đó, Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là

Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, tham mưu của Tổng cục, Phó Chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện, ủy viên kiêm thư ký khoa học và các ủy viên khác.

2. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

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

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu B3-20-BCHTHS (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT), hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan (ký số) gửi về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế 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 và 02 Ủy viên phản biện xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

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

- Nếu chưa được gia hạn thời gian thực hiện, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu và phương án xử lý) gửi Tổng cục xem xét, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát hồ sơ, trình lãnh đạo Tổng cục xem xét, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện 01 lần theo quy định tại khoản 1 Điều này. Chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

2.3. Trong trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

2.4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo quy định.

3. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở tại các đơn vị sau:

3.1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường

Hồ sơ đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của Tổng cục sau khi nghiệm thu chính thức.

- 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có).

- 01 bản điện tử các Báo cáo nội dung nghiên cứu và sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo thuyết minh đã được chỉnh sửa, hoàn thiện sau nghiệm thu.

- Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; 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; đơn đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có).

- 01 Phiếu mô tả công nghệ (nếu có).

Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại địa chỉ <https://dichvucong.monre.gov.vn>.

3.2. Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho tổ chức chủ trì và các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt. Việc chuyển giao sản phẩm được lập thành Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu theo mẫu B3-21-BBBGSP (tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

3.3. Gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ, hồ sơ gồm:

- 01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

- 01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ đã phê duyệt tại thuyết minh.

3.3. Gửi hồ sơ kết quả nhiệm vụ về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Thư viện khí tượng thủy văn. Hồ sơ gồm:

- Các sản phẩm theo quy định tại khoản 3.1 Điều này.

- 01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ đã phê duyệt tại thuyết minh.

- 01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Tạp chí Khí tượng Thủy văn công bố kết quả nhiệm vụ KH&CN trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

5. Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vận dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 11 Quy chế này.

Điều 22. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ được áp dụng đối với các trường hợp được đánh giá mức “Đạt” trở lên.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi về Tổng cục, bao gồm:

2.1. Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

2.2. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

2.3. Bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

2.4. Bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (vận dụng theo mẫu B3-23-QĐCNKQ tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản:

4.1. Khi kết thúc nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền (trong đó có Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

4.2. Sau khi có quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đánh giá, kiểm kê, bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có). Quản

lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định.

4.3. Trong thời hạn 10 ngày sau khi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các thủ tục có liên quan, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện Biên bản thanh lý hợp đồng và trình Lãnh đạo Tổng cục ký thanh lý hợp đồng (vận dụng theo mẫu B3-24-BBTLHD tại Phụ lục Quyết định số 58/QĐ-BTNMT).

4.4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi thanh lý hợp đồng, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Tổng cục ký báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ), hồ sơ bao gồm:

- Công văn báo cáo của Tổng cục.
- Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

Chương IV

THỰC HIỆN THANH, QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 23. Nguyên tắc thanh, quyết toán

1. Việc thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tại Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015, chế độ tài chính hiện hành của nhà nước và Quy chế chi tiêu kinh phí nhiệm vụ KH&CN của đơn vị chủ trì.

2. Thanh, quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN theo đúng nội dung, mức chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.

Điều 38. Nội dung thanh, quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN

1. Chi tiền công lao động trực tiếp:

1.1. Thanh toán tiền công khoán theo chức danh cho các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ theo danh sách thành viên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Thuyết minh hoặc được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hợp đồng của Tổ chức chủ trì với các cá nhân, nghiệm thu, thanh lý, bàn giao sản phẩm...

1.2. Đối với tiền công thuê chuyên gia, thanh toán mức thuê theo dự toán được phê duyệt. Việc thuê chuyên gia và lựa chọn chuyên gia thực hiện nội dung nghiên cứu (nếu có) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-

BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Thông tư số 02/2023/TT-BKHHCN ngày 08/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài sản, thiết bị phục vụ cho các hoạt động của nhiệm vụ KH&CN:

2.1. Thực hiện theo đúng quy định tại Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013 và Nghị định 63/2014/NĐ-CP trong việc lựa chọn nhà thầu cung cấp vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, tài sản, thiết bị.

2.2. Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao, chứng từ theo dõi nhập, xuất dùng theo quy định...

3. Chi hội thảo khoa học: Theo chương trình hội thảo được phê duyệt, có đầy đủ ký nhận tiền tham dự hội thảo của các đại biểu thực tế tham dự, giấy mời hội thảo, báo cáo tham luận...

4. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu: Chứng từ thanh toán có ít nhất 03 báo giá làm cơ sở xét chọn giá, hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao, theo dõi cấp phát...

5. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN: Là khoản chi hành chính phát sinh tại Tổ chức chủ trì (chi điện, nước, văn phòng phẩm...); chi tiền lương, tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ của Tổ chức chủ trì.

5.1. Chi điện, nước phải kèm theo hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước.

5.2. Chi văn phòng phẩm cho bộ phận quản lý tại cơ quan chủ trì nhiệm vụ (lưu ý, chi văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho nhiệm vụ khoa học công nghệ không phải thuộc nội dung chi này) khi có đầy đủ chứng từ chi đã quy định tại khoản 4 Điều này.

5.3. Chi tiền lương, tiền công cho các cán bộ hoạt động gián tiếp quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ phải có Quyết định của Thủ trưởng đơn vị chủ trì về việc giao nhiệm vụ cho các cán bộ tham gia trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN.

6. Chi công tác phí: Chứng từ thanh toán gồm văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt; giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); vé tàu, xe, máy bay và hóa đơn tiền gửi...

7. Đối với các nội dung, hạng mục công việc đã được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN phân kỳ theo năm, các đơn vị chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung theo tiến độ đã được phê duyệt về mặt khối lượng (không phụ thuộc vào tiến độ kinh phí cấp cho nhiệm vụ) để đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc cũng như tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh đã được phê duyệt. Đối với phần khối lượng công việc đã thực hiện nhưng chưa được cấp kinh phí, sẽ thanh toán trả nợ sau để đảm bảo không tập trung thanh toán nhiều thù lao thực hiện nhiệm vụ theo chức danh vào một năm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Nhiệm vụ KH&CN đã phê duyệt và thực hiện trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 368/QĐ-TCKTTV ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn ban hành Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục, trừ trường hợp đơn vị, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị bằng văn bản thực hiện theo quy định của Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Tổng cục qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, cập nhật./.