VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 26/2018/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2018*

THÔNG TƯ
Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở và nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở và nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ và được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án, đề án, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ.

2. *Cơ quan chủ quản* các nhiệm vụ khoa học và công nghệ là Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ* (sau đây viết tắt là đơn vị quản lý nhiệm vụ) là đơn vị đầu mối được giao trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khoa học và công nghệ đối với mỗi cấp quản lý tương ứng.

4. *Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. *Chủ nhiệm nhiệm vụ* là người được giao tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cấp có thẩm quyền.

6. *Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ nhằm giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn, được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài, đề án, dự án sản xuất thử nghiệm có mục tiêu chung, cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực theo chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

7. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

9. *Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm bảo đảm hoạt động nghiên cứu thường xuyên của tổ chức khoa học và công nghệ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ tổ chức và hoạt động hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ.

10. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

11. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

12. *Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Bộ Tài nguyên và Môi trường thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

13. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

14. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất* là nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường yêu cầu nhằm giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ cấp bách do thực tiễn đặt ra.

15. *Chuyên gia tư vấn độc lập* là người có trình độ chuyên môn sâu, có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn cần tư vấn, đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

16. *Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ* (tại địa chỉ http://vukhcn.monre.gov.vn) là địa chỉ truy cập duy nhất cung cấp thông tin, dịch

vụ công về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường trên môi trường mạng.

17. *Phương thức họp hội đồng trực tuyến* là phương thức họp hội đồng thông qua giải pháp công nghệ hỗ trợ nhiều thành viên hội đồng ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp, các thành viên có thể trao đổi, thảo luận như đang ở chung một phòng họp.

18. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử. Chữ ký số được tạo ra bởi người ký đóng vai trò như chữ ký đối với cá nhân hay con dấu đối với tổ chức và được thừa nhận về mặt pháp lý.

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, các hồ sơ, sản phẩm bản điện tử của nhiệm vụ cần được ký số bởi tổ chức chủ trì (bắt buộc) và cá nhân chủ nhiệm (nếu có) bằng chứng thư số do Bộ cung cấp;

b) Đối với các nhiệm vụ do các tổ chức ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, các hồ sơ, sản phẩm bản điện tử của nhiệm vụ cần được ký số bởi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có) bằng chứng thư số do đơn vị có chức năng cung cấp. Trong trường hợp không thể thực hiện được việc ký số, Vụ Khoa học và Công nghệ xác thực độ chính xác giữa bản giấy (có ký, đóng dấu của đơn vị) và bản số và sử dụng chữ ký số của Vụ Khoa học và Công nghệ để ký số vào các bản số của hồ sơ, sản phẩm sau khi đã được xác thực.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nguyên tắc chung:

a) Việc tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua hoạt động của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ do các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thành lập. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể qua phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ;

c) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và chịu trách nhiệm về quyết định

của mình. Trường hợp cần thiết, có thể lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

2. Nguyên tắc tuyển chọn:

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

b) Thực hiện khi nhiệm vụ có nhiều tổ chức và cá nhân có khả năng tham gia thực hiện;

c) Danh mục các nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn phải được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất theo quy định tại Điều 17 Thông tư này;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ xây dựng cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật ngành Tài nguyên và Môi trường;

d) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức khoa học và công nghệ có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

Điều 5. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra giám sát hoạt động quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp như sau:

a) Tổng hợp, rà soát danh mục ý tưởng khoa học; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ mở mới các cấp;

b) Tổ chức hội đồng xác định danh mục, trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

c) Tổ chức hội đồng tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

d) Thẩm định trình Bộ trưởng phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ; thừa lệnh Bộ trưởng phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đối với các nhiệm vụ thực hiện theo phương thức tuyển chọn;

đ) Kiểm tra, tổ chức đánh giá, nghiệm thu, lưu giữ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

e) Trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm Chương trình, phê duyệt mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm chính và chỉ tiêu đánh giá Chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ.

2. Tổng cục, Cục quản lý chuyên ngành trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Tổng cục, Cục) chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp như sau:

a) Xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trình Bộ phê duyệt; xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện, nghiệm thu, đánh giá kết quả; đôn đốc đăng ký kết quả; lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện, nghiệm thu, đánh giá kết quả; đôn đốc đăng ký kết quả; lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp;

c) Các Tổng cục (có Viện trực thuộc) là đầu mối quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng và báo cáo kết quả thực hiện về Bộ Tài nguyên và Môi trường: Xét duyệt danh mục, thuyết minh, thẩm định dự toán kinh phí; phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí; ký hợp đồng thực hiện; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện; đánh giá, nghiệm thu kết quả, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý nhiệm vụ này;

d) Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ trong việc tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm; thẩm định nội dung, kinh phí; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo phân công;

đ) Báo cáo sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc;

e) Tổ chức tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Bộ theo quy định (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

g) Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ.

3. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ):

a) Tiếp nhận kinh phí sự nghiệp khoa học từ ngân sách nhà nước được cấp cho Bộ Tài nguyên và Môi trường hàng năm để chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

b) Tổ chức cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ;

c) Phối hợp kiểm tra, đánh giá về nội dung chuyên môn và tình hình thực hiện tài chính của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Quỹ cấp kinh phí.

4. Các đơn vị khác trực thuộc Bộ:

a) Các Vụ chức năng trực thuộc Bộ phối hợp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt;

b) Các đơn vị trực thuộc Bộ (ngoài các đơn vị tại điểm a khoản này) quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở như quy định tại điểm a, khoản 2 điều này; phối hợp quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo chức năng nhiệm vụ được phê duyệt;

c) Các Viện trực thuộc Bộ là cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng như quy định của điểm c, khoản 2 Điều này;

d) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên và môi trường: Tiếp nhận, lưu giữ, cấp giấy chứng nhận kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công

nghệ cấp bộ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; duy trì, vận hành và bảo đảm an toàn, an ninh cho trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

5. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lấy từ nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 6. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Yêu cầu đối với chương trình khoa học và công nghệ:

a) Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển của Bộ Tài nguyên và Môi trường về phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực; phát triển hướng công nghệ ưu tiên. Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện tính mới, sáng tạo, có khả năng ứng dụng và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình;

b) Phải bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên hệ về chuyên môn theo chức năng quản lý của Bộ;

c) Thời gian thực hiện chương trình khoa học và công nghệ không quá 60 tháng, trong đó thời gian tối đa thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

2. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ:

a) Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau: Có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm;

b) Đề tài nghiên cứu cơ bản phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng yêu cầu sau: Tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước nhằm xây dựng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật; có địa chỉ ứng dụng cụ thể; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành; khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp bộ không quá 24 tháng và cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

d) Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ do một cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ, có các thành viên chính và thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm.

3. Yêu cầu đối với đề án khoa học:

a) Phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện; các chương trình phối hợp giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

b) Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn;

c) Thời gian thực hiện đề án không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

4. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ:

a) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ sử dụng một phần hoặc hoàn toàn kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì dự án phải cam kết khả năng huy động nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự hợp tác với các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước;

b) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ không sử dụng kinh phí ngoài ngân sách, phải có xác nhận ngay sau khi hoàn thành sẽ được cơ quan có thẩm quyền cho phép tiếp tục triển khai dự án ở quy mô lớn hơn;

c) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

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

đ) Thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng:

Yêu cầu đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2017/BKHCN ngày 12 tháng 01 năm 2017 của Bộ Khoa học

và Công nghệ Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

Điều 7. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản, có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ thì có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh trước đây;

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có) hoặc chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

c) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

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

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

d) Không vi phạm các quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác;

b) Trong thời hạn 12 tháng, tính từ ngày nghiệm thu đối với các đề tài cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh chậm tiến độ thực hiện từ 01 tháng trở lên thì không được nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 05 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ với Bộ Tài nguyên và Môi trường; đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp cơ sở với các Tổng cục và Cục trực thuộc Bộ.

2. Phối hợp với cơ quan chủ quản nhiệm vụ trong việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, xét giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ, hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và hội đồng đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành.

5. Tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và chịu trách nhiệm ứng dụng các kết quả nghiên cứu đã đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Điều 9. Trách nhiệm chuyên gia tư vấn độc lập

1. Nghiên cứu, phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.

2. Có ý kiến về những nội dung đánh giá, các yêu cầu cần bổ sung hoàn thiện và hoàn thành báo cáo tư vấn theo yêu cầu nội dung tư vấn về nhiệm vụ.

3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhận xét, đánh giá và kết luận của mình.

4. Không được trao đổi với chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ về các vấn đề có liên quan đến nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì

1. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu của nhiệm vụ thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;

c) Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị và gửi báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 3, Điều 22 Thông tư này;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

đ) Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu đối các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao chủ trì thực hiện;

e) Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đảm bảo tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

g) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định;

h) Đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

i) Nhận chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

k) Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

l) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (đối với các nhiệm vụ cấp cơ sở), Bộ trưởng (đối với các nhiệm vụ cấp bộ) về chất lượng, khối lượng sản phẩm khoa học công bố và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

m) Tiếp nhận quản lý, sử dụng theo quy định đối với tài sản trang bị (nếu có) khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tiếp nhận tài sản là kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức ghi tăng tài sản hoặc thanh toán để nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng, đồng sở hữu, sử dụng kết quả hoặc đề xuất các đơn vị mua, khai thác sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

2. Quyền hạn của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

b) Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Đề xuất cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu và đề xuất đánh giá, nghiệm thu sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

đ) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

e) Đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là thuyết minh nhiệm vụ);

b) Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Tổ chức chủ trì. Cùng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với các thành viên thực hiện nhiệm vụ;

c) Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung tiến độ ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì và cơ quan chủ quản;

d) Chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

đ) Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

e) Thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ (nếu có) cho Tổ chức chủ trì quản lý sau khi nhiệm vụ kết thúc;

g) Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

h) Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, cấp bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ;

i) Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

k) Phối hợp với Tổ chức chủ trì đăng ký quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

l) Phối hợp thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

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

b) Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành;

c) Đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Tổ chức chủ trì;

d) Yêu cầu Tổ chức chủ trì, cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định;

đ) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

e) Được đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nhiệm vụ

1. Sau khi được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu phải tiến hành triển khai các nội dung ứng dụng đúng theo Quyết định giao quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

2. Báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Chương II
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Mục 1
TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 13. Căn cứ để xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ quốc gia; các chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

2. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm và 05 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Yêu cầu của lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 14. Đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M3-PĐXNV, M4-PĐXNV; các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ có thể đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu M1-PĐHNV, M2-PĐHNV và gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát, tra cứu thông tin và xin ý kiến danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do lãnh đạo Bộ đặt hàng, các tổ chức, cá nhân đề xuất, đặt hàng 02 đợt/năm vào các ngày 15 tháng 3 và 15 tháng 9.

a) Đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ thì xin ý kiến đánh giá của Ban chủ nhiệm chương trình (nếu có);

b) Đối với các nhiệm vụ độc lập (không thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ) thì Bộ xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập;

c) Đề xuất nhiệm vụ không được chấp nhận được thông báo trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 15. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Mỗi lĩnh vực có thể có một hoặc nhiều Hội đồng theo lĩnh vực chuyên môn.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo lĩnh vực chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập gồm 09 thành viên:

a) Chủ tịch Hội đồng là Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ;

c) Ủy viên Hội đồng gồm: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các Vụ chức năng trực thuộc Bộ; thư ký khoa học là chuyên viên của Vụ Khoa học và Công nghệ;

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

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng, 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M3-PĐXNV hoặc M4-PĐXNV; bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ theo mẫu M5-THĐX; kết quả tra cứu thông tin theo mẫu M6-KQTrC và phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M7-PNXĐX.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến, tài liệu họp tại trang thông tin điện tử (quy định tại khoản 15, Điều 3); tài khoản cá nhân (tên tài khoản, mật khẩu truy cập) được cấp trước khi họp hội đồng 05 ngày làm việc;

b) Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến nhận xét và đánh giá theo định dạng Word hoặc pdf (ký số nếu có) đến địa chỉ đã được cung cấp tại điểm a, khoản 5 Điều này ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

c) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có tối thiểu 04 thành viên tham dự trực tiếp gồm: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. 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 bằng phiếu đánh giá;

đ) 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;

e) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký thay các thành viên tham gia họp trực tuyến đối với các hồ sơ tại phiên họp gồm: Phiếu nhận xét; phiếu đánh giá; danh sách tham gia họp và nhận kinh phí họp;

g) Đại diện Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Hội đồng họp 02 phiên theo trình tự:

a) Hội đồng họp phiên thứ nhất:

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

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

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

Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đề xuất về tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm);

Hội đồng đánh giá bằng phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ trên phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo mẫu M8-PĐGĐX tại cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất được lập theo mẫu M9-BBKP;

Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu;

Chủ tịch Hội đồng phân công thành viên hội đồng hoàn thiện tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện của từng nhiệm vụ được đề xuất thực hiện;

Các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

b) Hội đồng họp phiên thứ hai:

Thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện đối với các nhiệm vụ đã được thông qua và hoàn thiện theo phân công tại phiên thứ nhất;

Biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

c) Kết quả 02 phiên họp của Hội đồng được ghi thành biên bản theo mẫu M10-BBHĐDM và thông qua tại phiên họp.

Điều 16. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và Bộ trưởng xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai danh mục nhiệm vụ trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường và gửi văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ giao trực tiếp đến các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định. Nguyên tắc, điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Điều 17. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

2. Đơn vị được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phương thức giao trực tiếp.

Mục 2
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 18. Thông báo và hồ sơ tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

a) Bản sao (có chứng thực) Quyết định thành lập hoặc điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

b) Bản sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;

c) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M12-ĐĐK;

d) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu M13-TMĐTƯD, M14-TMĐTXH, M15-TMDASX, M16-TMĐAKH;

đ) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu M17-LLTC;

e) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu M18-LLCN;

g) Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu thuê chuyên gia) theo mẫu M19-LLCG;

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M20-GXNPH;

i) 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);

k) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2 - 3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);

l) Báo giá tài sản, thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu) trong đó 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);

m) 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 và thẩm định nhiệm vụ.

3. Yêu cầu đối với Hồ sơ

a) Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001 và phải được định dạng pdf (ký, đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử);

b) Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn phải nộp đúng thời hạn theo thông báo tuyển chọn. Ngày, giờ nhận hồ sơ được tính là ngày cá nhân, tổ chức nộp trên trang thông điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Bộ Tài nguyên và Môi trường. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ;

c) Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp gửi về Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ tùy theo yêu cầu về thời gian của mỗi đơn vị để kịp thời thực hiện theo quy định.

Điều 19. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn và giao trực tiếp

1. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn:

a) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở hồ sơ, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện của tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần) được mời tham dự mở hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng quy định tại khoản 2, điểm b và điểm c khoản 3 Điều 18 Thông tư này;

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu M21-BBMHS.

2. Thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Tháng 01 hàng năm, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các lĩnh vực chuyên ngành cho năm thực hiện;

b) Thành phần Hội đồng tuyển chọn có từ 09 đến 11 thành viên do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời gồm: Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ; Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục, Cục; Ủy viên Hội đồng gồm: Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính, đại diện lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ có nội dung hợp tác quốc tế); đại diện các Vụ chức năng khác trực thuộc Bộ (nếu có liên quan); đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu; chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ (kiêm thư ký khoa học).

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

Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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

d) Vụ Khoa học và Công nghệ cử 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 Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ và đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng tuyển chọn đăng tải tại trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ như quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 18 Thông tư này; phiếu nhận xét hồ sơ theo mẫu M22-PNXƯD, M23-PNXXH, M24-PNXDA.

4. Hình thức họp hội đồng tuyển chọn:

a) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

b) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có ít nhất 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên là thư ký khoa học và 01 ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng thay mặt thành viên tham dự không có mặt trực tiếp ký xác nhận hồ sơ, chứng từ thanh toán.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 15 Thông tư này.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, khách mời tham gia và Thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá.

7. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự phiên họp;

b) Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng và thống nhất nguyên tắc làm việc;

d) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả nhiệm vụ;

đ) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu;

e) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ, đánh giá sự phù hợp giữa các nội dung thực hiện và số nhân lực theo các chức danh, số ngày công lao động; 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, so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng 01 nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo;

g) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá quy định, 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 là 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.

h) Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho từng hồ sơ trên phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo một trong các mẫu M25-PĐGUD, M26-PĐGXH, M27-PĐGDA tương ứng với từng nhiệm vụ. Kết quả được phần mềm tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp đối với hồ sơ tuyển chọn theo mẫu B19-BBKP; B20-THKP;

i) Chủ tịch Hội đồng công bố công khai kết quả tuyển chọn và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B21-BBHĐTM tại cuộc họp. Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì kết quả tuyển chọn lấy theo phiếu đánh giá của Chủ tịch hội đồng;

k) Hội đồng thảo luận thống nhất để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản về những điểm cần sửa đổi, bổ sung bao gồm: Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp; những điểm cần bổ sung, sửa đổi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gồm: Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải

đạt (nếu có); số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần); các điểm cần chỉnh sửa khác trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ).

8. Trường hợp các thành viên Hội đồng có ý kiến không thống nhất lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia tư vấn độc lập. Mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến đánh giá của một (01) hoặc hai (02) chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chuyên gia tư vấn độc lập chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình.

9. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng tuyển chọn và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi công bố kết quả trúng tuyển, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng theo mẫu M32-BCHTHS và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

11. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục tổ chức vận dụng các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều này để thực hiện.

Điều 20. Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thành lập và trách nhiệm của Tổ thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định)

a) Thành lập Tổ thẩm định:

Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập vào tháng 01 hàng năm trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học và Công nghệ. Tổ thẩm định gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó: Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa và Công nghệ; 01 thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ (kiêm thư ký tổ); 01 ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Thành viên khác của Tổ thẩm định do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời gồm: đại diện Vụ Hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ có nội dung hợp tác quốc tế); thành viên là đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần).

Vụ Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để giúp việc cho Tổ thẩm định.

b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định và các cá nhân liên quan có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

Báo cáo bằng văn bản cho Bộ trưởng và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình thẩm định hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét quyết định trong các trường hợp sau: Tổ thẩm định đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ và đề nghị bảo lưu ý kiến.

2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tư vấn tuyển chọn 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;

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 đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ nhiệm vụ, Vụ Khoa học và Công nghệ ký giấy mời (có đường dẫn, tài khoản và mật khẩu để tải hồ sơ nhiệm vụ) gửi đến các thành viên Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định nhiệm vụ bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M30-BBHĐTM;

b) Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức và cá nhân về việc tiếp thu ý kiến được Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện xác nhận theo mẫu M32a-BCHTHS.

4. Tổ thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ, trong đó phải có Tổ trưởng. Các thành viên vắng mặt phải có ý kiến góp ý bằng văn bản. Biên bản thẩm định được thư ký ghi chép theo mẫu M35-BBTĐĐĐ.

5. Phiên họp Tổ thẩm định:

a) Thư ký 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 đánh giá hồ sơ;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; 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;

d) Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của Hội đồng. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo mẫu M33-TĐĐT/ĐA hoặc mẫu M34-TĐDA với các nội dung như quy định tại các khoản 2 Điều này;

đ) Trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, Chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định kết luận;

e) Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định theo các biểu mẫu M35-BBTĐĐĐ hoặc M36-BBTĐDA và công bố tại cuộc họp.

6. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau phiên họp của Tổ thẩm định, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ đã chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ thẩm định và báo cáo giải trình theo mẫu M32b-BCHTHS đến Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ, Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đề nghị thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

8. Trong thời hạn không quá 03 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 khoản 2 Điều này, gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp yêu cầu hoàn thiện gửi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để chỉnh sửa trong không quá 02 ngày làm việc.

10. Trình tự thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều này để thực hiện.

Điều 21. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn

a) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát hồ sơ theo biên bản Tổ thẩm định và yêu cầu hoàn thiện (nếu cần), Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng ký công văn xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ;

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm có trách nhiệm trả lời ý kiến theo yêu cầu và có xác nhận khả năng ứng dụng kết quả theo mẫu M37-KNƯDKQ;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp các văn bản gồm Biên bản Tổ thẩm định nội dung; ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính về việc thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ và các văn bản có liên quan trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt thuyết minh (theo xác thực chữ ký số) nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ và Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ là đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thực hiện theo mẫu M37-HĐNVKH (theo xác thực chữ ký số).

3. Vụ Khoa học và Công nghệ gửi thuyết minh và hợp đồng đến Vụ Kế hoạch - Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, đơn vị nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu và các đơn vị liên quan (nếu có).

4. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Việc phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này để thực hiện.

Mục 3
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Hàng năm, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức Đoàn kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị sử dụng nguồn vốn khoa học và công nghệ do Bộ cấp. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ; thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có) và chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp (nếu cần);

3. Hàng năm, vào ngày 15 tháng 3 và ngày 15 tháng 9, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ)

về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện theo mẫu M40-BCĐK.

a) Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng kinh phí, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Kế hoạch - Tài chính xác nhận khối lượng hoàn thành làm cơ sở cấp phát kinh phí theo quy định hiện hành;

b) Trong trường hợp cần thiết, khi phát sinh khó khăn vướng mắc hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Lãnh đạo Bộ thành lập Hội đồng đánh giá giữa kỳ để đánh giá nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kết quả đánh giá là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

4. Nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Nội dung khoa học: Nội dung đã hoàn thành; nội dung đang triển khai; sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế (nếu có);

b) Tiến độ thực hiện;

c) Tình hình sử dụng kinh phí: Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước; tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);

d. Các nội dung khác (nếu có).

5. Trình tự kiểm tra

a) Đại diện Đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần Đoàn;

b) Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị;

c) Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì phiên họp;

d) Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ;

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến;

e) 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;

g) Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Đoàn kiểm tra;

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

i) Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận;

k) Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì;

l) Kiểm tra tại hiện trường: Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, Đoàn kiểm tra 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.

6. Kết quả kiểm tra: Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu M41-BBKTĐK.

7. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá

a) Việc xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra;

b) Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra;

c) Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Thông tư này.

8. Kinh phí kiểm tra, giám sát và đánh giá lấy từ kinh phí quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 23. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc thay đổi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thành viên chính, thành viên và thư ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Thủ trưởng cơ quan phê duyệt thuyết minh quyết định và chỉ được thực hiện khi nhiệm vụ khoa học và

công nghệ triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

2. Thẩm quyền, thủ tục điều chỉnh

a) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ Tài nguyên và Môi trường:

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể: Tên nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, các cán bộ thực hiện (ghi tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh), thời gian thực hiện, kinh phí, sản phẩm, phương thức khoán chi, mục tiêu, nội dung nghiên cứu (Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần), quốc gia hợp tác quốc tế (nếu có) trên cơ sở ý kiến của Vụ Khoa học và Công nghệ. Tùy từng nội dung điều chỉnh, Vụ Khoa học và Công nghệ có thể xin ý kiến các Vụ chức năng khác theo chức năng nhiệm vụ hoặc các cơ quan có liên quan trước khi trình Bộ trưởng. Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ;

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì; đơn đề nghị thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu M39-ĐĐNDHĐ, biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan;

Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường phải có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký;

b) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh Tổ chức chủ trì:

Tổ chức chủ trì được phép tự điều chỉnh đối với các nội dung khác, ngoài quy định tại điểm a khoản này;

Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì và sau khi hoàn thành, Tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về các nội dung đã điều chỉnh qua Vụ Khoa học và Công nghệ;

Trường hợp không nhất trí với việc thay đổi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản báo cáo, Vụ Khoa học và Công nghệ có ý kiến bằng văn bản gửi Tổ chức chủ trì, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

Văn bản cho phép điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ là bộ phận của Thuyết minh và Hợp đồng.

3. Các trường hợp điều chỉnh

a) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ được thực hiện không quá 02 lần, tổng thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp không bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch đã phê duyệt, Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ;

Trường hợp cần thiết phải tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ, trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ 30 ngày, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ. Văn bản đề nghị cần nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện, kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo;

Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ;

Công văn liên quan đến việc thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ là bộ phận của hồ sơ nhiệm vụ;

b) Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh;

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn do thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập và văn bản của Cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

c) Điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ

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

Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia tư vấn;

d) Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành;

đ) 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 hoặc phải đình chỉ công tác;

Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại các khoản 3 và 4 Điều 7 Thông tư này.

e) Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại các khoản 1 và 2, Điều 7 Thông tư này;

g) Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng

kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt sau khi có văn bản đồng ý của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành;

h) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu (không phải thành viên tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh) để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung, người được thay thế và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt;

i) Điều chỉnh phương án hợp tác quốc tế

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

Trường hợp điều chỉnh quốc gia hợp tác, số lượng người tham gia đoàn ra, đoàn vào cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra, đoàn vào không được tăng tổng kinh phí chi cho mục hợp tác quốc tế đã được phê duyệt. Trường hợp tăng tổng kinh phí chi cho mục hợp tác quốc tế phải có ý kiến đồng ý của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

k) Điều chỉnh tổ chức phối hợp thực hiện:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện với tổ chức phối hợp thực hiện nhằm phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

Trường hợp điều chỉnh thay đổi tổ chức phối hợp thực hiện cần có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Mọi trường hợp điều chỉnh nội dung và tổ chức phối hợp thực hiện không được tăng tổng kinh phí chi cho mục phối hợp thực hiện đã được phê duyệt. Trường hợp tăng tổng kinh phí chi do điều chỉnh tổ chức phối hợp thực hiện phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Việc điều chỉnh trong quá trình thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 24. Chấm dứt Hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

Chấm dứt Hợp đồng quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M38-HĐNVKH.

2. Hồ sơ chấm dứt Hợp đồng

a) Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

Đơn vị quản lý kinh phí lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại điểm b khoản này.

b) 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 đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

Đề xuất của Đơn vị quản lý kinh phí đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;

Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa cơ quan đặt hàng với Tổ chức chủ trì;

Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

Tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng hợp lệ, Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

b) 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 Bộ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

c) Tổ chức chủ trì kiểm tra, đánh giá hồ sơ trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa

học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm;

d) Đơn vị quản lý kinh phí thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

Điều 25. Tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức tự nghiệm thu, đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp hồ sơ nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 Điều 26 Thông tư này cho Tổ chức chủ trì để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

2. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 28 Thông tư này.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện. Việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được vận dụng các quy định đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ tại các Điều 26, 27, 28 Thông tư này.

4. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá.

Điều 26. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ của Tổ chức chủ trì theo mẫu M48-CVNT.

2. Báo cáo tổng hợp theo mẫu M45-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M46-HDBCTT.

3. Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo nội dung khoa học theo mẫu M44-HDBCND.

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

5. Các văn bản xác nhận; tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo; văn bản xác nhận về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tại cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu theo thuyết minh phê duyệt.

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

7. Báo cáo sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có) theo mẫu M56-BCSPUD.

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu M43-BCSDKP.

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M42-KQTĐG.

10. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; bài nhận xét của các thành viên hội đồng.

11. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 27. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ để tiến hành đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.

2. Hồ sơ được gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ (dạng PDF, không đặt mật khẩu) gồm các hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Thông tư này.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, đăng tải thông tin về việc đánh giá, nghiệm thu cấp bộ:

a) 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 và Công nghệ có văn bản thông báo cho chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Thông tin đăng tải bao gồm:

Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên, mã số, kinh phí, thời gian thực hiện; tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện chính nhiệm vụ;

Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu.

4. Việc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 28. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

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

a) Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục, Cục;

c) 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp;

d) 01 ủy viên là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính;

đ) 01 ủy viên, thư ký khoa học là chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ;

e) 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

g) Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp;

Thành viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và các chuyên gia do Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn và mời phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể. Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ, trong đó 02 ủy viên phản biện phải là chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;

Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học;

Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định nêu trên.

3. Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá kết quả nhiệm vụ

a) Trong trường hợp cần thiết Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá các sản phẩm đo, kiểm đếm được (phần mềm, cơ sở dữ liệu, mô hình, thiết bị máy móc…);

b) Tổ chuyên gia có 03 thành viên trong đó có 01 tổ trưởng, 01 tổ viên và 01 tổ viên kiêm thư ký tổ;

c) 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 M49-NXTĐSP và có báo cáo theo mẫu M50-BCTĐSP;

4. Phiên họp của Hội đồng

a) Hình thức họp Hội đồng: Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến trên nền tảng công nghệ số. Mỗi thành viên Hội đồng được cung cấp 01 tài khoản đăng nhập cố định trong phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Tài khoản này được công nhận về mặt pháp lý khi tham gia hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ. Tài khoản đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin theo quy định hiện hành. Cá nhân được cấp tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật thông tin đăng nhập khi sử dụng;

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng kèm theo mẫu phiếu nhận xét M51-NXKQƯD, M52-NXKQXH và Tổ chuyên gia (nếu có) kèm theo mẫu phiếu nhận xét M49-NXTĐSP trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc;

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

Vụ Khoa học và Công nghệ 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 theo mẫu M49-NXTĐSP, M50-BCTĐSP (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên là thư ký khoa học và 01 ủy viên;

Trong trường hợp có Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, phải có ít nhất 01 chuyên gia tham gia phiên họp.

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 cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì, đại diện Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học và Công nghệ 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 và Công nghệ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;

Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định tại Thông tư này;

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

Các thành viên Hội đồng 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 báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

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 theo mẫu M53-ĐGKQNC; thư ký hành chính 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 các phiên họp, dự thảo biên bản theo mẫu M54-BBĐGNT, thông qua trước Hội đồng và gửi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm ngay sau khi kết thúc cuộc họp;

Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại "không đạt", Hội đồng phải xác định cụ thể những sản phẩm đạt và sản phẩm không đạt theo hợp đồng để Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

5. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá trong phần mềm quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của cá nhân;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

d) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

đ) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định.

6. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm

a) Đánh giá về chủng loại sản phẩm; số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm với tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với đặt hàng;

b) Đánh giá về tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng…), tài liệu kèm theo (các tài liệu thiết kế, công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

c) Đánh giá về khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao của sản phẩm;

d) Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp thực hiện theo mẫu M45-HDBCTH: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học; các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ, phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học; kết cấu nội dung hợp lý, văn phong khoa học;

đ) Yêu cầu đối với sản phẩm

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

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;

Đối với sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác phải được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập. Ngoài ra, 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;

Đối với sản phẩm là 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…), 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.

7. Đánh giá và xếp loại

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu M53-ĐGKQNC. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 04 mức như sau:

Xuất sắc: Khi có tổng điểm ≥ 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu cấp bộ đúng hạn;

Khá: Khi có tổng điểm từ 70 đến dưới 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn hoặc khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 30 ngày;

Đạt: Khi có tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ đúng hạn; hoặc khi có tổng điểm từ 60 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 03 tháng (trừ trường hợp xếp loại khá khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm không quá 30 ngày); hoặc có tổng điểm từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm từ trên 03 tháng đến không quá 06 tháng.

Không đạt: Khi có tổng điểm dưới 50 hoặc nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm quá 06 tháng.

b) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 04 mức:

Mức "Xuất sắc" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Khá" trở lên, trong đó có ít nhất 1/2 số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" (Trường hợp số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" và "Khá" bằng nhau thì kết quả đánh giá theo phiếu đánh giá của Chủ tịch Hội đồng);

Mức "Khá" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên, trong đó có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Khá";

Mức "Đạt" khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên;

Mức "Không đạt" khi có lớn hơn 1/3 số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt".

8. Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này để thực hiện.

Điều 29. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan (ký số) và nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu. Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm theo mẫu M55-BCHTHS;

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

a) Nếu chưa được gia hạn trong quá trình đánh giá cấp cơ sở thì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng;

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu cấp bộ và phương án xử lý) trình Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo quy định tại Điều này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 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 của Điều 24 Thông tư này, đồng thời Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành;

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

3. Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp bộ để xem xét xử lý theo quy định.

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 khoa học và công nghệ theo quy định.

5. Việc xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này để thực hiện.

Điều 30. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu

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

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi Vụ Khoa học và Công nghệ xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả nhiệm vụ tại:

a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia: theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Đơn vị ứng dụng các kết quả nhiệm vụ: theo thuyết minh được phê duyệt. Hồ sơ giao nộp gồm: 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông; 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. 01 bản điện tử Phụ lục

tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (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. Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu. Việc chuyển giao sản phẩm này được lập thành Biên bản chuyển giao theo mẫu M57-BBBGSP;

c) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường: Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Trang thông tin điện tử của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường bao gồm: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN) (định dạng pdf sử dụng chữ ký số hoặc bản scan màu định dạng pdf); các sản phẩm theo quy định của điểm b khoản này;

d) Vụ Khoa học và Công nghệ: Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ bao gồm 01 bản scan màu (định dạng pdf) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ cấp; 01 bản điện tử Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp; 01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt theo mẫu M57-BBBGSP; các sản phẩm theo quy định của điểm b khoản này.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu

a) Trong ít nhất 05 năm liên tục (từ ngày được bàn giao sản phẩm), hàng năm thủ trưởng tổ chức chủ trì báo cáo Bộ về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

b) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo Bộ về việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo mẫu M58-BCUDKQ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ;

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu tiếp nhận, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ cần có đơn đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu M59-ĐXGQ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để được xem xét chuyển giao kết quả nghiên cứu và xem xét hỗ trợ kinh phí triển khai ứng dụng;

d) Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động chuyển giao, đánh giá việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu được lấy từ kinh phí quản lý khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Việc đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện.

Điều 31. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

1. Hồ sơ công nhận kết quả

a) Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

b) Các tài liệu được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 30 Thông tư này.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M61-QĐCNKQ.

3. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

a) Khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền;

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành;

c) Thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành trước khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M60-BBTLHD.

4. Việc công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Tổng cục, Cục quản lý được vận dụng theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này để thực hiện. Sau khi thanh lý hợp đồng không quá 05 ngày làm việc, Tổng cục, Cục gửi thanh lý hợp đồng và hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và công nghệ.

Chương III
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 32. Cơ sở đề xuất

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát về tài nguyên và môi trường 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 các đơn vị trực thuộc chủ trì xây dựng.

4. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề để đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

Điều 33. Trình tự đề xuất

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, lựa chọn đề xuất nhiệm vụ thông qua hội đồng tư vấn hoặc xin ý kiến chuyên gia; hoàn thiện hồ sơ, gửi về Bộ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

Hồ sơ gồm: Công văn đề xuất của đơn vị; danh mục nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng hoặc ý kiến

chuyên gia. Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án đã và đang thực hiện sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục và các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

Điều 34. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ đề xuất của các đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, thẩm định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở theo các nội dung sau:

a) Đánh giá sự phù hợp của từng nhiệm vụ so với yêu cầu quy định tại Điều 32 Thông tư này;

b) Rà soát sự trùng lặp của các đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp khác đã và đang triển khai.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo để các đơn vị đề xuất chỉnh sửa, hoàn thiện danh mục (nếu cần).

3. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt danh mục và kinh phí các nhiệm vụ cấp cơ sở để triển khai thực hiện.

Điều 35. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tuyển chọn, giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân trong đơn vị xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ; Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đánh giá nội dung các thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 19 Thông tư này. Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nhiệm vụ.

3. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở theo biên bản kết luận của Hội đồng, lập báo cáo tổng hợp hoàn thiện thuyết minh, gửi về tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức thẩm định.

Điều 36. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thẩm định nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Việc thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 20 Thông tư này.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí, ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Trong vòng 05 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng, các đơn vị trực thuộc Bộ phải có báo cáo gửi Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) về việc phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng nêu trên kèm Hồ sơ từng nhiệm vụ (gồm quyết định phê duyệt, thuyết minh và dự toán kinh phí, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ).

Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các Vụ chức năng có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ. Trường hợp kiểm tra phát hiện Hồ sơ phê duyệt không đúng nội dung, quy định kỹ thuật, sản phẩm, thời gian hoàn thành hoặc sai quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chế độ tài chính theo quy định hiện hành thì sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp ý kiến của các đơn vị chức năng báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại theo quy định.

5. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố Danh sách các nhiệm vụ cấp cơ sở được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 37. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, định kỳ vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

3. 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 do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ xem xét, quyết định.

Điều 38. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn thời gian thực hiện, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp báo cáo tổng hợp và tài liệu kèm theo cho đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổ chức nghiệm thu.

2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được tiến hành thông qua Hội đồng do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.

3. Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được vận dụng quy định tại khoản 7, Điều 28 Thông tư này.

4. Xử lý kết quả

a) Nhiệm vụ được đánh giá "Đạt" trở lên: Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến Hội đồng theo mẫu M55-BCHTHS gửi đơn vị quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; đơn vị quản lý khoa học và công nghệ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng và 2 Ủy viên phản biện xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Nhiệm vụ được đánh giá "Không đạt": Nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai, được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện 01 lần theo quy định tại Điều này. Chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu…) do cá nhân và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả;

c) Đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu để xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

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

Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại "Đạt" trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở

a) Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 30 Thông tư này. Ngoài ra, hồ sơ giao nộp còn có biên bản họp hội đồng nghiệm thu theo mẫu

M54-BBĐGNT; báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS để làm căn cứ xác nhận nhiệm vụ đã được nghiệm thu và được xếp loại "Đạt" trở lên.

Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở cho tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ;

b) Gửi hồ sơ kết quả đánh giá nghiệm thu tới đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có), tổ chức chủ trì. Hồ sơ gồm: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp; các sản phẩm theo quy định tại điểm c Khoản này;

c) Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ trong thuyết minh theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 30 Thông tư này;

d) Gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, hồ sơ gồm:

01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh;

Các sản phẩm theo quy định tại điểm c khoản này.

6. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2, Điều 30 thông tư này.

7. Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vận dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 30 Thông tư này.

Điều 39. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

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 bao gồm:

a) Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

c) Bản sao Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

a) Khi kết thúc nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền;

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả, 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 khoa học và công nghệ (nếu có). Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành;

c) Trong thời gian 10 ngày sau khi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các thủ tục có liên quan, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ ký thanh lý hợp đồng và báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

5. Trình tự, thủ tục và các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 31 Thông tư này.

Chương IV
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

Điều 40. Cơ sở đề xuất

1. Chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Yêu cầu đảm bảo hoạt động nghiên cứu thường xuyên của tổ chức khoa học và công nghệ; đặt hàng của cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường phục vụ công tác quản lý, hoạt động nghiên cứu điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát về tài nguyên và môi trường.

Điều 41. Trình tự đề xuất

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị tham mưu, quản lý nhà nước trực thuộc Bộ đặt hàng; cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (các Tổng cục có Viện trực thuộc, các Viện trực thuộc Bộ) thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân trực thuộc đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phù hợp với quy định tại Điều 40 Thông tư này.

2. Viện trưởng Viện trực thuộc Tổng cục; thủ trưởng các đơn vị trong Viện trực thuộc Bộ thông qua họp, thống nhất đề xuất tại đơn vị và hoàn chỉnh hồ sơ, gửi về cơ quan quản lý trực tiếp trước ngày 10 tháng 5 hàng năm.

Hồ sơ gồm: Công văn đề xuất của đơn vị; danh mục nhiệm vụ xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu M62-ĐXDMTX; biên bản họp xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tại đơn vị.

3. Căn cứ hồ sơ đề xuất của đơn vị trực thuộc, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng tổng hợp danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đề xuất theo mẫu M63-THDMTX để đưa ra họp xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Điều 42. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trước khi tổ chức Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có thể xin ý kiến chuyên gia hoặc làm việc với đại diện lãnh đạo các đơn vị đặt hàng, đơn vị quản lý nhà nước khác theo lĩnh vực để xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng trình Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định thành lập, gồm 09 thành viên

a) Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước đặt hàng hoặc lãnh đạo đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ (Vụ/Phòng/Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế của các Tổng cục có Viện trực thuộc, Viện trực thuộc Bộ) của cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (sau đây gọi tắt là đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ);

c) Ủy viên Hội đồng gồm: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị chức năng trực thuộc có liên quan về: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ...; thư ký khoa học là chuyên viên đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ;

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, gồm: Tên, thời gian thực hiện, dự kiến kết quả/sản phẩm của từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

4. Đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ gửi tài liệu họp cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Tài liệu bao gồm: Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ, ý kiến chuyên gia (nếu có). Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M64-NXDMTX gửi đến đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có tối thiểu 04 thành viên tham dự trực tiếp gồm: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), thư ký khoa học và 02 thành viên khác;

b) Đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ cử chuyên viên làm thư ký hành chính phiên họp Hội đồng;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. 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 bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng;

d) Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về kết luận của Hội đồng;

đ) Đại diện các Vụ chức năng trực thuộc Bộ như Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đề xuất về: Tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, sự phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

d) Hội đồng đánh giá các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu theo mẫu M65-ĐGDMTX;

đ) Thư ký khoa học và thư ký hành chính tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu M66-KPDMTX.

Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đưa vào danh mục trình lãnh đạo phê duyệt để thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị "Thực hiện".

Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể kiến nghị đặt hàng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đưa vào danh mục trình Tổng cục trưởng các Tổng cục hoặc Viện trưởng các Viện trực thuộc Bộ phê duyệt để tổ chức thực hiện;

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến;

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

7. Kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được ghi thành biên bản theo mẫu M67-BBDMTX.

Điều 43. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trình thủ trưởng các Tổng cục, Viện trực thuộc Bộ xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo mẫu M68-QĐDMTX.

2. Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được phê duyệt, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo kết quả và danh mục phê duyệt thực hiện về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ).

3. Trong thời gian 02 ngày làm việc, Bộ có trách nhiệm trả lời văn bản trên.

a) Trường hợp Bộ không thống nhất danh mục nhiệm vụ trong báo cáo thì cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cùng đơn vị thực hiện hoàn thiện nội dung, gửi báo cáo lại Bộ để thống nhất;

b) Trường hợp Bộ thống nhất với danh mục nhiệm vụ trong báo cáo thì sau khi nhận được văn bản trả lời, trong 01 ngày làm việc cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng gửi Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đến các đơn vị được giao để thực hiện.

Điều 44. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đã được phê duyệt, các đơn vị được giao nhiệm vụ tiến hành xây dựng thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M69-TMNVTX.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị được giao thực hiện phải hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. Hồ sơ gồm: Công văn của đơn vị được giao thực hiện; thuyết minh của từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng cơ sở (nếu có).

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

a) Thành phần Hội đồng như quy định tại khoản 2, Điều 42 Thông tư này. Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc đơn vị được giao thực hiện nhưng chỉ được làm Ủy viên. Cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng;

b) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tư vấn, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng. Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ theo mẫu M70-NXTMTX và gửi về đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 42 Thông tư này.

5. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt thuyết minh nhiệm vụ, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng thuyết minh nhiệm vụ;

đ) Hội đồng thảo luận, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho các nhiệm vụ bằng phương thức bỏ phiếu kín theo mẫu M71-ĐGTMTX;

e) Thư ký khoa học và thư ký hành chính tổng hợp kết quả theo mẫu M72-BBKPTX;

g) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu M73-BBTMTX;

h) Hội đồng thảo luận thống nhất để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; các sản phẩm chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có); các điểm cần chỉnh sửa khác trong nội dung thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng; dự toán kinh phí của nhiệm vụ, kiến nghị về định mức sử dụng lao động.

6. Tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng; hoàn thiện hồ sơ trình thẩm định, gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. Hồ sơ trình thẩm định được lập thành 04 bộ, gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

b) Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đã được chỉnh sửa hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân về việc tiếp thu ý kiến tại Biên bản Hội đồng;

c) Báo cáo về việc hoàn thiện Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (vận dụng theo mẫu M32a-BCHTHS).

7. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ kiểm tra, gửi đơn vị trong cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có nhiệm vụ quản lý: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan (nếu có) để phối hợp thẩm định;

b) Trong thời gian 07 ngày làm việc, các đơn vị nêu tại điểm a, khoản này có trách nhiệm thẩm định và xác định kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, gửi đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ để tổng hợp;

c) Trên cơ sở ý kiến thẩm định, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ tổng hợp, trình Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M74-QĐTMTX;

d) Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng ký phê duyệt thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu M75-HĐNVTX.

8. Việc kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng thực hiện như quy định tại khoản 4, Điều 36 Thông tư này.

Điều 45. Kiểm tra, giám sát và điều chỉnh trong quá trình thực hiện

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

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có trách nhiệm báo cáo đơn vị được giao thực hiện hoặc cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

3. Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí đối với kinh phí được giao khoán theo quy định (nếu có).

4. Lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng xem xét, quyết định điều chỉnh về: Tên nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ, thời gian thực hiện, kinh phí trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị thực hiện và ý kiến của đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ.

5. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện trong năm theo thuyết minh và hợp đồng đã được phê duyệt.

Điều 46. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phải nộp báo cáo tổng kết nhiệm vụ theo mẫu M76-BCTKTX và tài liệu kèm theo cho cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để tổ chức nghiệm thu. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phải thông báo cho

đơn vị thực hiện về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị thực hiện phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

2. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Đơn vị thực hiện có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đến cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng bằng cách vận dụng quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều này;

b) Kết quả tự đánh giá từng nhiệm vụ vận dụng theo mẫu M78-ĐGKQTX.

3. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của đơn vị thực hiện;

b) Báo cáo kết quả thực hiện từng nhiệm vụ;

c) Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

d) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

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

e) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích…) của nhiệm vụ;

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

h) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

i) Các tài liệu khác (nếu có).

4. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, đơn vị chức năng quản lý khoa học và công nghệ trình Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Thành phần Hội đồng như quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 44;

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc kèm theo phiếu nhận xét theo mẫu M77-NXKQTX;

c) Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 42 Thông tư này;

d. Trình tự làm việc của Hội đồng:

Thư ký 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 của Hội đồng;

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

Các thành viên Hội đồng nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký trình bày phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ thông qua phiếu theo mẫu M78-ĐGKQTX;

Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo mẫu B61-BBNTTX. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt" cần xác định cụ thể những kết quả đã thực hiện theo hợp đồng để cơ quan quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng xem xét xử lý theo quy định. Hội đồng thảo luận thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản tại cuộc họp.

5. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, …) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về số lượng, chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh được phê duyệt;

c) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu M76-BCTKTX

Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic khoa học; các

luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ; kết cấu nội dung hợp lý, văn phong khoa học.

6. Đánh giá và xếp loại

a) Mỗi sản phẩm của nhiệm vụ được đánh giá trên các tiêu chí về số lượng và chất lượng sản phẩm theo 03 mức: "Xuất sắc" khi vượt mức so với đặt hàng; "Đạt" khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; "Không đạt" khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức: "Xuất sắc" khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; "Đạt" khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc các trường hợp trên;

c) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức: "Xuất sắc" khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức 'Xuất sắc" và Báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên; đánh giá "Đạt" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 60 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng;

d) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng: "Xuất sắc" nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; đánh giá "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt"; đánh giá "Đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên.

7. Xử lý kết quả nghiệm thu

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên: Trong thời hạn 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, gồm: Báo cáo tổng hợp, các sản phẩm khoa học và công nghệ và tài liệu liên quan gửi về cơ quan quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu của nhiệm vụ;

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt":

Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi có kết quả nghiệm thu, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm kèm theo, gửi về đơn vị quản lý trực tiếp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng để tổ chức đánh giá, nghiệm thu lại;

Việc nghiệm thu đánh giá lại thực hiện theo quy định tại Điều này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng. 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 và xác định bồi thường theo quy định;

Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt và ký hợp đồng; chi phí đánh giá, nghiệm thu lại do đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm.

Điều 47. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao kết quả nghiên cứu và ứng dụng

Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng: Việc đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6, 7 Điều 38 Thông tư này.

Điều 48. Thanh lý hợp đồng

1. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, đơn vị thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành trước khi có kết quả quyết toán và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đã thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 47 Thông tư này. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được lập theo mẫu B80-BBTLTX.

Chương V
HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2019 và thay thế Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài

nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ đã phê duyệt và thực hiện trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Vụ Khoa học và Công nghệ./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Võ Tuấn Nhân

* Phụ lục kèm theo Thông tư này được đăng tải tại cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại địa chỉ http://www.monre.gov.vn và trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ tài địa chỉ http://vukhcn.monre.gov.vn