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: 66/2017/TT-BTNMT	*Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2017*

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 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, bao gồm xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tuyển chọn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá, nghiệm thu và công bố kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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 do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quản lý.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

2. *Bộ chủ trì* nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ, ngành) được Thủ tướng Chính phủ giao chủ trì tổ chức thực hiện các chương trình/đề án quốc gia về khoa học và công nghệ. Bộ Tài nguyên và Môi trường là Bộ chủ trì đối với các nhiệm vụ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia mà Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì.

3. *Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. *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.

5. *Chủ nhiệm* 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 cấp bộ* là tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ (đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm) có mục tiêu chung giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

7. *Đề án khoa học cấp bộ* là nhiệm vụ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu cần 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 cấp bộ* 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.

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 quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư này;

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 60 ngày đối với nhiệm vụ cấp quốc gia, 30 ngày đối với nhiệm vụ cấp bộ.

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 quy định tại khoản 1 Điều 30 luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 5. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ; điều kiện triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia phải đáp ứng quy định tại Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN).

2. Tổ chức tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở phải đồng thời đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là tổ chức khoa học và công nghệ hoặc có chức năng, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ, có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ trước đây;

- Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ khác chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu trên 02 tháng mà không có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ không được tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc mà không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

vào sản xuất, đời sống theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và yêu cầu của bên đặt hàng, không được đăng ký tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian ba (03) năm, tính từ thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

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

- Sau khi đã nhận kết quả nghiên cứu hoặc sau khi đã nghiệm thu báo cáo kết quả các nhiệm vụ cấp cơ sở mà không sử dụng kết quả nghiên cứu trong công tác quản lý nhà nước và hoạt động điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường, quan trắc, dự báo và các hoạt động khác có liên quan của đơn vị sẽ không được đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian ba (03) năm.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có học vị thạc sỹ trở lên đối với nhiệm vụ cấp bộ và trình độ đại học trở lên đối với nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp, đã tham gia ít nhất một đề tài cấp bộ hoặc 02 đề tài cấp cơ sở được nghiệm thu và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong năm (05) năm gần đây đối với cấp bộ; đối với đề tài cấp cơ sở phải có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp ba (03) năm, tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

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

d) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp chủ nhiệm đề tài đi công tác, làm việc tại nước ngoài, tổng thời gian ở nước ngoài không quá 1/3 thời gian thực hiện đề tài;

đ) Không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ; chủ nhiệm đề án, dự án chuyên môn;

- Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm trước pháp luật sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm (05) năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

e) Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ do 01 cá nhân làm chủ nhiệm nhiệm vụ. Trường hợp có trên 01 cá nhân chủ nhiệm phải do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định đối với nhiệm vụ cấp bộ và thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ xem xét, quyết định đối với nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Các thành viên chính, thư ký của nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có trình độ đại học trở lên; có trình độ chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm phù hợp với nội dung nghiên cứu.

5. 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 đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ xem xét, quyết định đối với nhiệm vụ cấp cơ sở.

6. Điều kiện triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Có quyết định phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ký kết giữa bên đặt hàng và bên nhận đặt hàng.

Điều 6. Quản lý các 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;

b) Tổ chức hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Tổng hợp, trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Tổ chức hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Thẩm định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

e) Kiểm tra, tổ chức đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, 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;

g) Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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; đề xuất, trình Bộ trưởng quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm Chương trình;

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, rà soát danh mục ý tưởng khoa học; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ mở mới của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý để tổ chức các bước tiếp theo theo quy định tại Thông tư này;

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

3. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Chương II
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 7. Cơ sở đề xuất

1. Các chương trình khoa học công nghệ cấp quốc gia được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt bao gồm: Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao chủ trì.

2. Các vấn đề cấp bách phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; các nội dung hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ với nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 8. Trình tự đề xuất

1. Căn cứ hướng dẫn hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đề xuất đặt hàng kèm theo hồ sơ (gồm Công văn, phiếu đề xuất và bảng tổng hợp, kèm theo tài liệu số) gửi về Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

Các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì được thực hiện theo quy chế quản lý của Chương trình.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra, tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia của Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổ chức hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ.

Điều 9. Trình tự xác định danh mục

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ để đề xuất đặt hàng với Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Căn cứ kết quả làm việc của các Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục và trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký văn bản đề xuất đặt hàng của Bộ với Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì:

a) Sau khi nhận được phiếu đề xuất và danh mục tổng hợp các đề xuất của Ban Chủ nhiệm Chương trình, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ; trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

(sau đây gọi tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN) và Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN;

b) Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt danh mục các nhiệm vụ để tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không được Bộ Tài nguyên và Môi trường chấp nhận, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho đơn vị trực thuộc Bộ có tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ.

Điều 10. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

2. Kết quả tuyển chọn, xét chọn các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia, sau khi được phê duyệt, được thông báo đến các tổ chức, cá nhân trúng tuyển, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức trúng tuyển và công bố trên Báo Tài nguyên và Môi trường, cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Tổ chức, cá nhân trúng tuyển chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng trước khi trình cấp có thẩm quyền thẩm định nội dung và kinh phí.

Điều 11. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Trình tự, thủ tục thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được thực hiện theo Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

2. Trình tự, thủ tục thẩm định kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì được thực hiện như sau:

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập tổ thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ và cử chuyên viên của Vụ làm thư ký hành chính. Thành phần Tổ thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và cho ý kiến;

b) Tổ thẩm định tổ chức họp theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

c) Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoặc tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Việc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

d) Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được tuyển chọn, giao trực tiếp tới Bộ Khoa học và Công nghệ để thẩm tra trước khi phê duyệt nội dung, kinh phí theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Thông tư số 05/2015/TT-BKHCN ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý các Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

3. Ký thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ đại diện cơ quan chủ quản ký thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao chủ trì, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký phê duyệt thuyết minh, dự toán và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt và hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được ký, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ, gồm thuyết minh và hợp đồng về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ), cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có) và đơn vị chuyển giao kết quả nghiên cứu.

Điều 12. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì:

a) Việc kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy chế quản lý của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và quy chế quản lý Chương trình;

b) Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện.

2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì:

a) Việc kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo quy chế quản lý của Chương trình;

b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ (cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì hoặc cơ quan được giao chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ) có trách nhiệm đôn đốc tổ chức chủ trì (nếu có) và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ triển khai các nội dung theo thuyết minh đã được phê duyệt; tổ chức kiểm tra nội bộ tiến độ triển khai và chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra đột xuất nội dung, tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Thời điểm kiểm tra được thông báo tới tổ chức chủ trì trước 05 ngày làm việc.

3. Trình tự và nội dung kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 13. Trình tự đánh giá, nghiệm thu

Trình tự đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia được thực hiện theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 14. Đăng ký, lưu giữ kết quả và công bố thông tin

1. Các tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chủ quản hoặc chủ trì có trách nhiệm:

a) Thực hiện đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin theo các 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 ban hành quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN);

b) Nộp 01 bộ hồ sơ như quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 12 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN về Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

c) Đăng ký với Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

2. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên các tạp chí chuyên ngành và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản

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 ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 16. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

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

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 cấp bộ có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn;

c) Thời gian thực hiện chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ không quá 05 năm, 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 cấp bộ:

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;

- Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành;

- Kết hợp với nghiên cứu đề tài, khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học.

c) Thời gian thực hiện đề tài không quá 36 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.

3. Yêu cầu đối với đề án khoa học cấp bộ:

a) Phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt; 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 có 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 có 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.

Điều 17. Trình tự đề xuất

1. Các tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ về đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:

a) Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hoặc phiếu đề xuấtnhiệm vụ theo mẫu B1a-PĐHNV, B1b-PĐHNV, B2a-PĐXNV, B2b-PĐXNV;

b) Danh mục các nhiệm vụ đề xuất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B3-THĐX.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

a) Tổng hợp danh mục nhiệm vụ do các tổ chức, cá nhân đề xuất;

b) Thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ;

c) Hoàn chỉnh hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua 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 theo mẫu B3-THĐX;

- Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ theo mẫu B2a-PĐXNV, B2b-PĐXNV;

- Các đề xuất đặt hàng theo mẫu B1a-PĐXĐH, B1b-PĐXĐH);

- Hồ sơ họp Hội đồng tư vấn cấp cơ sở (bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng, các nhận xét của thành viên hội đồng tư vấn);

- Kết quả tra cứu thông tin theo mẫu B4-KQTrC của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện đối với đề xuất đặt hàng dưới hình thức đề tài, dự án.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các đơn vị đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường trực tiếp đặt hàng (nếu có) theo từng lĩnh vực (tên, tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp), trình Bộ trưởng xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ sẽ đưa ra lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Trường hợp đề xuất nhiệm vụ không được chấp nhận, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo và nêu rõ lý do cho cá nhân và đơn vị đề xuất.

Điều 18. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước khi tổ chức Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ có thể xin ý kiến chuyên gia hoặc làm việc với đại diện Lãnh đạo các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ theo lĩnh vực để xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo lĩnh vực, chuyên ngành trình Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường do Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm Chủ tịch, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ là Phó Chủ tịch. Hội đồng do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên là đại diện Lãnh đạo cơ quan quản lý lĩnh vực chuyên ngành trực thuộc Bộ và các nhà khoa học chuyên ngành. Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 thành viên am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

Các cá nhân đề xuất đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ, người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ không được tham gia Hội đồng.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các 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 (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

4. Vụ Khoa học và Công nghệ gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng. Tài liệu bao gồm: phiếu đề xuất nhiệm

vụ khoa học và công nghệ; bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ và kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan theo mẫu B4-KQTrC.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng:

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B5-PNXĐX và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín;

Các ý kiến khác nhau của thành viên Hội đồng được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để 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 Chủ tịch 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;

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

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

c) Hội đồng bầu Tổ kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng, trong đó Tổ trưởng là thư ký khoa học của Hội đồng;

d) 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);

đ) Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B6-PĐGĐX;

e) Tổ kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B7-BBKP.

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đưa vào danh mục trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ

chức, cá nhân thực hiện nếu trên 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị "thực hiện". Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ đưa vào danh mục trình Bộ trưởng phê duyệt để tổ chức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

g) Các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

h) 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ các lĩnh vực của Bộ được ghi thành biên bản theo mẫu B8-BBHĐDM.

Điều 19. 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 Bộ trưởng xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp cần thiết, báo cáo Bộ trưởng xin ý kiến chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt danh mục.

2. Trong thời gian 15 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 và Điều 5 Thông tư này.

Điều 20. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao, đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ) về Vụ Khoa học và Công nghệ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phương thức giao trực tiếp.

2. 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.

Điều 21. Thông báo và hồ sơ tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày làm việc, 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.

Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 của 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) Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;

b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

c) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B10-ĐĐK;

d) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu B11a-TMĐTƯD, B11b-TMĐTXH, B11c-TMDASX, B11d-TMĐAKH;

đ) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B12-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 B13-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 B14-LLCG;

h) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B15-XNPH;

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 thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ;

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.

3. Yêu cầu đối với Hồ sơ

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

b) Số lượng bộ hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001 và một (01) bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang/USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu);

c) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Bộ (trường hợp gửi trực tiếp). 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;

d) Hồ sơ gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) để tổng hợp.

Điều 22. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tập thể, cá nhân trong đơn vị;

b) Tổ chức họp Hội đồng cấp cơ sở tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Hoàn thiện hồ sơ đúng thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 21Thông tư này và gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

2. Kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Trong vòng 15 ngày kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng quy định tại Điều 4 và khoản 2, khoản 3 Điều 21 Thông tư này.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B16-BBMHS.

3. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Vụ Khoa học và Công nghệ đề xuất và cử thành viên làm thư ký Hội đồng); Hội đồng có từ 09 đến 11 người gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên; Hội đồng phải có tối thiểu 2/3 các nhà khoa học có chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thành viên này không được làm chủ tịch, phản biện.

Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tương ứng.

b) Trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho các thành viên Hội đồng. Mỗi thành viên viết phiếu nhận xét, đánh giá theo một trong các mẫu B17a-PNXUD, B17b-PNXXH, B17c-PNXDA, gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ trước ngày họp ít nhất 01 ngày;

c) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền và 01 ủy viên phản biện. Trường hợp cần thiết, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng;

d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, thành viên 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.

4. Trình tự họp Hội đồng:

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

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản theo mẫu B22-GUQ để chủ trì phiên họp;

c) Bầu Ban kiểm phiếu có hai ủy viên Hội đồng (gồm Trưởng ban và thành viên);

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Đối với các nhiệm vụ tuyển chọn, cá nhân đăng ký chủ nhiệm không tham dự phiên họp khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả tuyển chọn;

đ) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu phát biểu 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 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

g) Hội đồng thảo luận, các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ bằng phương thức bỏ phiếu kín theo một trong các mẫu B18a-PĐGƯD; B18b-PĐGXH, B18c-PĐGDA;

h) Ban kiểm phiếu giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu B19-BBKP; B20-THKP; đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

i) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B21-BBHĐTM. Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp 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, 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).

5. 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.

6. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả tuyển chọn, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng, tổ chức, cá nhân được kiến nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ.

Điều 23. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng

1. Hồ sơ thẩm định được lập thành 04 bộ, gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) 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 đóng góp, được Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện xác nhận theo mẫu B23-BCHTHS.

2. Thẩm định thuyết minh

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Tổ thẩm định thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Thành phần Tổ thẩm định gồm: Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa và Công nghệ; 01 thành viên là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính; 01 thành viên là đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ; 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Tổ trưởng tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và cho ý kiến.

b) Tổ thẩm định có trách nhiệm xác định nội dung công việc; thời gian, thành viên thực hiện; khối lượng các dạng công việc; sản phẩm; địa chỉ ứng dụng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Trước khi họp thẩm định 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ chuyển hồ sơ đến thành viên Tổ thẩm định. Tổ thẩm định họp thống nhất nội dung

thuyết minh; xác định cụ thể các tổ chức phối hợp; các thành viên chính, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ; số công của từng thành viên theo nội dung nghiên cứu và lập thành biên bản thẩm định theo mẫu B24-BBTĐ.

d) Căn cứ vào kết quả làm việc của Tổ thẩm định, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, gửi biên bản, thông báo cho các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ. Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc sau phiên họp của Tổ thẩm định, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến thẩm định và gửi lại Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến thẩm định, Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra hồ sơ từng nhiệm vụ, có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập kinh nghiệm... ở nước ngoài) và các đơn vị có liên quan (nếu có).

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị liên quan có trách nhiệm xác định tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định tại điểm b khoản 2 Điều này, gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt thuyết minh và hợp đồng thực hiện theo mẫu B26-HĐNVKH.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc sau khi phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi thuyết minh và hợp đồng về Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có), đơn vị nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu và các đơn vị liên quan.

7. 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.

Điều 24. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

2. Hàng năm, vào ngày 15 tháng 4 và ngày 15 tháng 10, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có) và Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua 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 B27-BCĐK.

a) Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập đoàn kiểm tra nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 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, các đơn vị có liên quan và chuyên gia (nếu cần);

b) 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 B28-BBKTĐK.

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

4. Điều chỉnh Thuyết minh và Hợp đồng:

a) Trường hợp phải điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có), tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề xuất Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét quyết định điều chỉnh;

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định điều chỉnh: Tên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, thời gian thực hiện, nội dung, kinh phí, sản phẩm và phương thức giao khoán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở ý kiến của Vụ Khoa học và Công nghệ. Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định xin ý kiến chuyên gia độc lập theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ;

c) Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt các điều chỉnh không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản này trong Thuyết minh và Hợp đồng nhưng không làm thay đổi mục tiêu, nội dung, sản phẩm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

5. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Trường hợp cần thiết phải gia hạn 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 gia hạn. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ cần nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện, kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ tại thời điểm xin gia hạn.

Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ 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. Thời gian gia hạn không áp dụng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) 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;

c) Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký công văn thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản này; thông báo gia hạn đối với điểm b khoản này;

d) Công văn liên quan đến việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ là bộ phận của Thuyết minh và Hợp đồng.

Điều 25. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì phải hoàn thành việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp báo cáo và tài liệu kèm theo về Bộ Tài nguyên và Môi trường để tiến hành đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.

2. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Chậm nhất 30 ngày trước khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo kết thúc và tài liệu kèm theo cho tổ chức chủ trì để tiến hành đánh giá, nghiệm thu;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện theo quy định tại khoản 7 và 8 Điều này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ). Việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ có thể vận dụng các quy định đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ tại Điều này;

c) Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo mẫu B29-KQTĐG.

3. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ của tổ chức chủ trì theo mẫu B33-CVNT;

b) Báo cáo tổng hợp theo mẫu B31b-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B31c-HDBCTT;

c) Các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ, các báo cáo nội dung khoa học theo mẫu B31a-HDBCND;

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

đ) Các văn bản xác nhận; tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo; văn bản tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của tổ chức nhận sản phẩm theo thuyết minh nhiệm vụ;

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

f) Báo cáo sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có) theo mẫu B40-BCSPUD;

g) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;

h) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí đã được phê duyệt;

i) Hồ sơ, báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

k) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu 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 ủy viên phản biện;

l) Các tài liệu khác (nếu có).

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường. Thông tin đăng tải bao gồm:

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

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

5. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Trong thời hạn 15 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 cấp bộ;

b) Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác; trong đó: 06 thành viên là chuyên gia khoa học và công nghệ, 03 thành viên là đại diện cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ, tổ chức nhận sản phẩm kết quả nghiên cứu, cơ quan đề xuất đặt hàng, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp; tổ chức chủ trì thực hiện có thể cử thành viên tham gia Hội đồng nhưng không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học;

c) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng như quy định tại điểm d, khoản 3 Điều 22 Thông tư này;

d) 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 tại điểm b khoản 4 Điều này.

6. Phiên họp của Hội đồng

a) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc kèm theo phiếu nhận xét theo mẫu B36a-NXKQƯD, B36b-NXKQXH;

b) 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 B34-NXTĐSP, B35-BCTĐSP (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải 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.

c) 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 các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết. Vụ Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính thực hiện các công tác về hành chính trong phiên họp Hội đồng;

d) 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;

- Đại diện 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 của Thông tư này;

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

- 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;

- 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 trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B37-ĐGKQNC; thư ký hành chính tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận theo mẫu tại B38-BBĐGNT. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt" cần 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. Hội đồng thảo luận thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

đ) Ý kiến kết luận của Hội đồng được gửi tới tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng.

7. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu của Bộ đóng trên góc trái, phía trên trang nhất;

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

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.

8. 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:

- 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 tổ chức chủ trì thành lập;

- Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác phải có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

9. Đánh giá và xếp loại

a) Mỗi thành viên hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu B37-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 về 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 có tổng điểm ≥ 85 điểm 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 có tổng điểm ≥ 70 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Bộ chậm 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".

10. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ:

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

- Trong thời hạn 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm và tài liệu liên quan; báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu B39-BCHTHS, nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

- Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu. Chủ tịch Hội đồng xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm theo mẫu B39-BCHTHS;

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

- 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;

- 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 cấp bộ và phương án xử lý) trình Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- 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;

- 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;

- 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 tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm;

c) Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, xem xét xử lý theo quy định;

d) 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.

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

Trong thời gian không quá 45 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá, nghiệm thu, đối với các nhiệm vụ được xếp loại "Đạt" trở lên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ để đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả 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) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường; cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì; tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Đơn vị nhận chuyển giao đã được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.

Hồ sơ giao nộp cho các đơn vị quy định tại điểm này, gồm: báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, 02 trang tóm tắt kết quả nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh), đĩa CD ghi đầy đủ sản phẩm, báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ

Hồ sơ giao nộp gồm: Bản sao 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; bản sao giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường; bản sao Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu; đĩa CD ghi đầy đủ sản phẩm, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan.

12. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin điện tử 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 cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

13. 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 các tổ chức nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) về việc ứng dụng, sử dụng kết quả.

Thủ trưởng các tổ chức nhận kết quả nghiên cứu và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước, quan trắc, giám sát, điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường của đơn vị;

b) Sau khi chuyển giao kết quả, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với tổ chức nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước, quan trắc, giám sát, điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường;

c) Kinh phí cho 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.

Điều 26. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

1. Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm:

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

b) Các tài liệu được quy định tại điểm c khoản 11 Điều 25 Thông tư này.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B43-QĐCNKQ.

3. Thanh lý hợp đồng:

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 sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B42-BBTLHD.

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

Điều 27. 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 28. 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 phù hợp với quy định tại Điều 27 Thông tư này.

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 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 17 Thông tư này.

Điều 29. 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 3, Điều 27 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 30. 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 theo quy định. Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 chuyên gia am hiểu về nội dung nghiên cứu của 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.

4. Trình tự, thủ tục, các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 22 Thông tư này.

Điều 31. 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 thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 23 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.

Trong thời gian 30 ngày kể từ khi cấp có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng, tổ chức chủ trì, chủ nhiệmcó trách nhiệm gửi thuyết minh, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có), đơn vị nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu.

4. Trong vòng 45 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi 02 bộ hồ sơ về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Kế hoạch - Tài chính).

5. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố Danh mục các nhiệm vụ cấp cơ sở trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 32. 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.

4. Các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 24 Thông tư này.

Điều 33. 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 Điều 25 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 gửi tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Tổ chức 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 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 đánh giá, 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 như sau:

a) Đăng ký kết quả tại Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ đăng ký bao gồm: Phiếu đăng ký; báo cáo tổng hợp; phiếu thông tin kết quả nghiên cứu theo mẫu B32-TTKQNC; đĩa CD ghi đầy đủ sản phẩm, các báo cáo chuyên đề.

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, tổ chức chủ trì. Hồ sơ gồm: Báo cáo tổng hợp; đĩa CD ghi đầy đủ sản phẩm; 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) Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị nhận chuyển giao đã được phê duyệt tại thuyết minh nhiệm vụ;

d) Gửi Vụ Khoa học và Công nghệ các tài liệu gồm: Đĩa CD ghi đầy đủ sản phẩm; 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 và bản sao Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu.

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 hiện hành.

7. Ứng dụng kết quả nghiên cứu thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 25 Thông tư này.

Điều 34. Công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng

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

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. 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 Tài nguyên và Môi trường ký thanh lý hợp đồng và báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

5. Các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 26 Thông tư này.

Chương V
NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG

Điều 35. 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 36. 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; các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Bộ thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thuộc đơn vị đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phù hợp với quy định tại Điều 35 Thông tư này.

2. Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Bộ lựa chọn các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (thông qua Hội đồng khoa học và công nghệ của đơn vị); hoàn chỉnh hồ sơ, gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) trước ngày 10 tháng 5.

Hồ sơ gồm: Công văn đề xuất của đơn vị; danh mục nhiệm vụ xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B44-ĐXDMTX; biên bản họp Hội đồng khoa học và công nghệ xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của đơn vị.

3. Căn cứ hồ sơ đề xuất của đơn vị, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do các đơn vị đề xuất theo mẫu B45-THDMTX.

Điều 37. 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ có thể xin ý kiến chuyên gia hoặc làm việc với đại diện Lãnh đạo các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ theo lĩnh vực để xác định nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, trình Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Bộ.

2. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của Bộ do Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ làm Chủ tịch, đại diện Lãnh đạo cơ quan quản lý lĩnh vực chuyên ngành trực thuộc Bộ làm Phó Chủ tịch. Hội đồng do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên là đại diện Lãnh đạo các Vụ: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ; chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ và một số nhà khoa học, nhà quản lý chuyên ngành.

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 và dự toán kinh phí của từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

4. Trước phiên họp 05 ngày, Vụ Khoa học và Công nghệ gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng. Tài liệu bao gồm: bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ, ý kiến chuyên gia (nếu có).

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu B46-NXDMTX, gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ trước ngày họp Hội đồng ít nhất 01 ngày;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền);

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học tổng hợp để 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 Chủ tịch 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 đơn vị đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ 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 B47-ĐGDMTX;

đ) Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu B48-KPDMTX.

Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đưa vào danh mục trình Bộ trưởng 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 Bộ trưởng 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 của Bộ được ghi thành biên bản theo mẫu B49-BBDMTX.

Điều 38. 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ theo mẫu B50-QĐDMTX.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đến các tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ.

Điều 39. 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, Thủ trưởng tổ chức khoa học và công nghệ tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho cá nhân, tổ chức trực thuộc xây dựng thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu B51-TMNVTX.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc sau khi có Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, tổ chức khoa học và công nghệ phải hoàn thiện hồ sơ từng nhiệm vụ, gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ). Hồ sơ gồm: Công văn đề nghị của đơn vị; thuyết minh của từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng cơ sở (nếu có).

3. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho các tổ chức khoa học và công nghệ.

a) Thành phần Hội đồng

Hội đồng gồm từ 07 đến 09 thành viên. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ, các thành viên là đại diện Lãnh đạo, chuyên viên các Vụ: Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế (khi nhiệm vụ có đoàn ra); chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ là thư ký và một số nhà khoa học, nhà quản lý chuyên ngành. Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhưng không được làm Phó Chủ tịch. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng;

b) Trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho các thành viên Hội đồng. Mỗi thành viên nhận xét, đánh giá theo mẫu B52-NXTMTXvà gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ trước ngày họp ít nhất 01 ngày;

c) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền. Trường hợp cần thiết, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

4. 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 B53-ĐGTMTX;

e) Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu B54-BBKPTX;

g) Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B55-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.

5. 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 Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ). Hồ sơ trình thẩm định được lập thành 04 bộ, gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét giao trực tiếp 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.

6. 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, Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan (nếu có) để thẩm định;

b) Trong thời gian 07 ngày làm việc, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thẩm định và xác định kinh phí thực hiện từng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, gửi Vụ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp;

c) Trên cơ sở ý kiến thẩm định, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng theo mẫu B56-QĐTMTX;

d) Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu B57-HĐNVTX.

7. Trong thời gian 30 ngày sau khi phê duyệt thuyết minh, ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi thuyết minh và hợp đồng về Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có) và đơn vị chuyển giao kết quả nghiên cứu.

Điều 40. Kiểm tra, giám sát

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức chủ trì 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 tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của tổ chức chủ trì.

3. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, tổ chức chủ trì, 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 41. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu

1. Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, chủ nhiệm nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng phải nộp báo cáo tổng kết theo mẫu B58-BCTKTX và tài liệu kèm theo cho tổ chức chủ trì để tổ chức nghiệm thu.

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

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

b) Kết quả tự đánh giá từng nhiệm vụ theo mẫu B60-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 tổ chức chủ trì;

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) Hội đồng được thành lập như quy định tại khoản 3 Điều 39 Thông tư này;

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 B59-NXKQTX;

c) Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền. Ngoài các thành viên Hội đồng, tham dự phiên họp của Hội đồng còn có đại diện các đơn vị có liên quan, các đại biểu khác do Vụ Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết. Vụ Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính.

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 theo các quy định của Thông tư này;

- 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 B60-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 Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét xử lý theo quy định. Hội đồng thảo luận thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

e) Vụ Khoa học và Công nghệ gửi Biên bản họp Hội đồng cho tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Bộ trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên 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:

- 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 khoa học và công nghệ 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 Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ);

- Vụ Khoa học và Công nghệ 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 khicó kết quả nghiệm thu, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo và các sản phẩm kèm theo, gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) 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;

- 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 tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm;

c) Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ kết luận của Hội đồng, xem xét xử lý theo quy định;

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

8. 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 33 Thông tư này.

Điều 42. Thanh lý hợp đồng

1. Khi kết thúc nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, tổ chức chủ trì, 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 sau 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 khoản 8 Điều 41 Thông tư này.

3. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được lập theo mẫu B62-BBTLTX.

Chương VI
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 43. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ

1. Khen thưởng:

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, khen thưởng;

b) Chi phí khen thưởng và mức khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ cho các tổ chức, cá nhân có công trình nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ xuất sắc trong phạm vi quản lý của Bộ hoặc đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 44. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 02 năm 2018 và thay thế Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ đang được thực hiện thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

Điều 46. 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Võ Tuấn Nhân

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
	ĐỀ XUẤT, XÉT DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ KHCN	
1.	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Đề tài hoặc Đề án)	B1a-PĐHNV
2.	Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Dự án SXTN)	B1b-PĐHNV
3.	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Đề tài hoặc Đề án)	B2a-PĐXNV
4.	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ (Dùng cho Dự án SXTN)	B2b-PĐXNV
5.	Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KHCN đề xuất	B3-THĐX
6.	Kết quả tra cứu thông tin	B4-KQTrC
7.	Phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	B5-PNXĐX
8.	Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	B6-PĐGĐX
9.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp bộ	B7-BBKP
10.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ	B8-BBHĐDM
11.	Tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai thực hiện	B9-THDM
	XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHCN	
12.	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	B10-ĐĐK
13.	Thuyết minh đề tài ƯD & PTCN	B11a-TMĐTƯD
14.	Thuyết minh đề tài KHXH&NV	B11b-TMĐTXH
15.	Thuyết minh dự án SXTN	B11c-TMDASX
16.	Thuyết minh đề án khoa học	B11d-TMĐAKH

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
17.	Tóm tắt hoạt động KHCN của tổ chức chủ trì	B12-LLTC
18.	Lý lịch khoa học cá nhân	B13-LLCN
19.	Lý lịch khoa học của chuyên gia	B14-LLCG
20.	Văn bản xác nhận phối hợp	B15-XNPH
21.	Biên bản mở hồ sơ tuyển chọn	B16-BBMHS
22.	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài ƯD & PTCN	B17a-PNXƯD
23.	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài KHXH&NV hoặc đề án khoa học cấp bộ	B17b-PNXXH
24.	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án SXTN	B17c-PNXDA
25.	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài ƯD & PTCN	B18a-PĐGƯD
26.	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài KHXH&NV hoặc đề án khoa học	B18b-PĐGXH
27.	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án SXTN	B18c-PĐGDA
28.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá	B19-BBKP
29.	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá	B20-THKP
30.	Biên bản họp hội đồng tư vấn, đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp	B21-BBHĐTM
31.	Giấy ủy quyền	B22-GUQ
32.	Báo cáo tổng hợp hoàn thiện thuyết minh	B23-BCHTHS
33.	Biên bản thẩm định nội dung nhiệm vụ	B24-BBTĐ
34.	Xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị thụ hưởng	B25-KNƯDKQ
35.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	B26-HĐNVKH
	KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHCN	
36.	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN	B27-BCĐK
37.	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ	B28-BBKTĐK
38.	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN của đơn vị chủ trì	B29-KQTĐG
39.	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí	B30-BCSDKP

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
40.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo nội dung nghiên cứu	B31a-HDBCND
41.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	B31b-HDBCTH
42.	Hướng dẫn thực hiện báo cáo tóm tắt kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp bộ	B31c-HDBCTT
43.	Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu	B32-TTKQNC
	NGHIỆM THU, GIAO NỘP, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHCN	
44.	Công văn đề nghị nghiệm thu	B33-CVNT
45.	Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm	B34-NXTĐSP
46.	Báo cáo thẩm định sản phẩm	B35-BCTĐSP
47.	Phiếu nhận xét kết quả đề tài ƯD & PTCN, Dự án SXTN	B36a-NXKQƯD
48.	Phiếu nhận xét kết quả đề tài KHXH&NV, đề án khoa học	B36b-NXKQXH
49.	Phiếu đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN	B37-ĐGKQNC
50.	Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp bộ	B38-BBĐGNT
51.	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN	B39-BCHTHS
52.	Báo cáo sản phẩm KH&CN đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	B40-BCSPUD
53.	Biên bản bàn giao sản phẩm	B41-BBBGSP
54.	Biên bản thanh lý hợp đồng	B42-BBTLHD
55.	Quyết định về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN	B43-QĐCNKQ
	ĐỀ XUẤT VÀ XÉT DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ TXTCN	
56.	Đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B44-ĐXDMTX
57.	Tổng hợp danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B45-THDMTX
58.	Phiếu nhận xét danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B46-NXDMTX

TT	Nội dung phụ lục	Ký hiệu
59.	Phiếu đánh giá danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B47-ĐGDMTX
60.	Biên bản kiểm phiếu xác định danh mục thường xuyên theo chức năng	B48-KPDMTX
61.	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B49-BBDMTX
62.	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B50-QĐDMTX
	XÉT DUYỆT THUYẾT MINH NHIỆM VỤ TXTCN	
63.	Thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B51-TMNVTX
64.	Phiếu nhận xét thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B52-NXTMTX
65.	Phiếu đánh giá thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B53-ĐGTMTX
66.	Biên bản kiểm phiếu họp xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B54-BBKPTX
67.	Biên bản hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B55-BBTMTX
68.	Quyết định về việc phê duyệt nội dung thuyết minh, dự toán kinh phí các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B56-QĐTMTX
69.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B57-HĐNVTX
	TỔ CHỨC THỰC HIỆN, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ TXTCN	
70.	Báo cáo nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B58-BCTKTX
71.	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B59-NXKQTX
72.	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B60-ĐGKQTX
73.	Biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B61-BBNTTX
74.	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng	B62-BBTLTX

B1a-PĐXĐH
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Dùng cho đề tài hoặc đề án)

1. Tên Đề tài/Đề án:

2. Lý do đề xuất: *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng đối với ngành tài nguyên và môi trường...)*

Lưu ý căn cứ đề xuất:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ cần trích dẫn đầy đủ

- Nếu đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức, cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn)

3. Mục tiêu:

4. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt: *(Mô tả dự kiến sản phẩm có thể đạt được, dự kiến các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của sản phẩm; Ảnh hưởng của kết quả dự kiến đạt được đến nghiên cứu/sản xuất, đối tượng hưởng lợi từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Mô tả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng tiếp theo)*

5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả: *(Liệt kê các nội dung chính sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra)*

6. Dự kiến tổ chức, cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

(Nêu rõ khả năng, hiệu quả, tác động của việc áp dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào thực tế, dự báo nhu cầu (địa điểm, quy mô, thời gian, đối tượng....))

7. Yêu cầu đối với thời gian để đạt được các kết quả:

8. Dự kiến nhu cầu kinh phí:

Đơn vị... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: *Đề xuất đặt hàng được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

B1b-PĐHNV
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG

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

....., ngày.... tháng.... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Dùng cho dự án SXTN)

1. Tên dự án SXTN:

2. Xuất xứ của Dự án SXTN *(Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài v.v...)*

3. Lý do đề xuất *(Tính cấp thiết; tầm quan trọng thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường...)*

Lưu ý căn cứ đề xuất:

- Nếu là đề xuất đặt hàng nhằm đáp ứng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ cần trích dẫn đầy đủ;

- Nếu là đặt hàng từ nguồn đề xuất của các tổ chức cá nhân cần tóm tắt ngắn gọn).

4. Mục tiêu:

5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để hoàn thiện công nghệ và đạt kết quả

6. Yêu cầu đối với kết quả (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kỹ thuật cần đạt:

7. Nhu cầu thị trường *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án)*

8. Dự kiến tổ chức cơ quan hoặc địa chỉ ứng dụng các kết quả tạo ra:

9. Yêu cầu đối với thời gian thực hiện:

10. Phương án huy động các nguồn lực của tổ chức, cơ quan dự kiến ứng dụng kết quả tạo ra *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*

Đơn vị.... cam kết có phương án sử dụng kết quả tạo ra khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành.

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐẶT HÀNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Ghi chú: *Đề xuất đặt hàng được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*

B2a-PĐXNV
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **TÊN ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
Năm 20....
(Dùng cho đề tài, đề án)

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): *(nêu tên nhiệm vụ)*

2. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Đề tài hoặc Đề án)*

3. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

4. Yêu cầu về sản phẩm: *(Mô tả dự kiến sản phẩm có thể đạt được, dự kiến các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật của sản phẩm; Ảnh hưởng của kết quả dự kiến đạt được đến nghiên cứu/sản xuất, đối tượng hưởng lợi từ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Mô tả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng tiếp theo)*

5. Kiến nghị các nội dung chính cần thực hiện để đạt kết quả: *(Liệt kê các nội dung chính sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đề ra)*

6. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Trong đó: - Tổng số:

- Nguồn NSNN hỗ trợ:

8. Khả năng và địa chỉ áp dụng: *(Nêu rõ khả năng, hiệu quả, tác động của việc áp dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ vào thực tế, dự báo nhu cầu (địa điểm, quy mô, thời gian, đối tượng....))*

9. Đơn vị phối hợp thực hiện.

..., ngày... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT *(Họ, tên và chữ ký)*	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ** *(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)*

B2b-PĐXNV
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG **TÊN ĐƠN VỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
Năm 20....
(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN): (nêu tên dự án)

2. Xuất xứ hình thành dự án SXTN: *(Từ một trong các nguồn sau: Kết quả của các đề tài; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích; kết quả KH&CN chuyển giao từ nước ngoài v.v...)*

3. Lý do đề xuất: *(Nêu rõ tính cấp thiết, vấn đề thực tiễn cần giải quyết và sự phù hợp của vấn đề cần giải quyết với mục tiêu, nội dung và sản phẩm dự kiến của Dự án KH&CN*).

4. Mục tiêu: *(Nêu cả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể)*

5. Yêu cầu về sản phẩm (công nghệ, thiết bị) và các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật cần đạt

6. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm của dự án)*

7. Dự kiến thời gian thực hiện: *(số tháng, bắt đầu từ...)*

8. Dự kiến kinh phí thực hiện:

9. Khả năng huy động các nguồn lực: *(Khả năng huy động nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất từ các nguồn khác nhau để thực hiện dự án)*

10. Đơn vị phối hợp thực hiện

..., ngày... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT *(Họ, tên và chữ ký)*	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ** *(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)*

B3-THĐX
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 20....

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức thực hiện	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Khả năng, địa chỉ ứng dụng	Dự kiến hiệu quả	Dự kiến thời gian thực hiện	Thông tin khác
1									
2									
3									
4									
5									
...									
n									

.

....., ngày... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

B4-KQTrC
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất đã và đang thực hiện

I. Thông tin về nhiệm vụ đề xuất

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Mục tiêu:

3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về đề tài, dự án có liên quan đã và đang thực hiện

Số TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....	.....				
n					

....., ngày... tháng... năm 20...
Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

B5-PNXĐX
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Họ và tên:..... Chức danh trong Hội đồng:.....

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Nhận xét	Kiến nghị			Các kiến nghị điều chỉnh
			Đề nghị không thực hiện	Đề nghị thực hiện	Đề nghị thực hiện có điều chỉnh	
1						
2						
.....						
n						

....., ngày... tháng... năm 20...
Người nhận xét
(Người nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Đối với từng nhiệm vụ nhận xét theo các nội dung sau:

1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ KH&CN

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

3. Sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu của nhiệm vụ

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

5. Khả năng huy động nguồn lực (áp dụng đối với dự án SXTN)

(2) Đối với các kiến nghị điều chỉnh từng đề tài (đề nghị kiến nghị cụ thể về):

1. Tên nhiệm vụ KH&CN;

2. Định hướng mục tiêu;

3. Yêu cầu đối với kết quả;

4. Các kiến nghị khác.

(3) Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần nêu rõ 2 yêu cầu:

- *Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ*
- *Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm*

(4) Đối với Dự án SXTN: các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm

B6-PĐGĐX
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Họ và tên:..... Chức danh trong Hội đồng:.....

Đánh giá của thành viên hội đồng: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

TT	Tên nhiệm vụ	Nội dung đánh giá								Đánh giá chung		Phương thức thực hiện	
		Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ		Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ		Sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu của nhiệm vụ		Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng				Tuyển chọn	Giao trực tiếp
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện		
1													
2													
.....													
n													

Ghi chú:
- Đề nghị thực hiện: Tất cả các tiêu chí đạt.
- Đề nghị không thực hiện: Một trong các tiêu chí không đạt

....., ngày tháng năm 20...
Người đánh giá
(Người đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

B7-BBKP
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Loại hình nhiệm vụ KH&CN:.....
Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:.....

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Thành viên 1		Thành viên 2		Thành viên 3		Thành viên 4		Thành viên...		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1													
2													
.....													
n													

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

B8-BBHĐDM
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Loại nhiệm vụ KH&CN: *(Đề tài, dự án, đề án,..)*:.....

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng...
....../QĐ-BTNMT ngày.../.../20... của Bộ trưởng Bộ TNMT
2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:.....
3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
..., ngày.../.../20...

- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:.../...
- Vắng mặt:... người, gồm các thành viên:
- Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....	.....	.....

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc của hội đồng.

2. Hội đồng nghe báo cáo tổng hợp các đề xuất và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

3. Hội đồng trao đổi, góp ý từng đề xuất nêu cụ thể theo mẫu B6-PĐGĐX, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm biên bản này.

4. Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả như sau:

4.1. Các đề xuất "đề nghị thực hiện"[3]

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của hội đồng	Ghi chú
1			
2			
.....			
n			

[3] Đề xuất đặt hàng "đề nghị thực hiện" khi có trên ¾ tổng số phiếu đánh giá đề nghị thực hiện

5.2. Các đề xuất đề nghị "không thực hiện"

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị "không thực hiện"	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*
1			
.....			
m			

6. Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng đối với danh mục nhiệm vụ đề xuất thực hiện *(xếp theo thứ tự ưu tiên)*

TT	Tên nhiệm vụ đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả[4]	Phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp)	Thời gian thực hiện
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Nhiệm vụ KHCN				
1.1					
1.2					
....					
2	Dự án SXTN				
...	.....				

Hội đồng thông qua Biên bản làm việc. Hội đồng kết thúc lúc giờ phút ngày tháng năm.

Thư ký khoa học	**Chủ tịch Hội đồng**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

[4] - Đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ cần thể hiện rõ các yêu cầu về:

+ Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật đối với công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ;

+ Yêu cầu đối với phương án phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

- Đối với Dự án SXTN: Các yêu cầu đối với chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đạt của các sản phẩm và quy mô Sản xuất thử nghiệm.

PHỤ LỤC
Ý KIẾN THẢO LUẬN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

B9-THDM
66/2017/TT-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ DỰ KIẾN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NĂM 20....

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Mục tiêu	Các nội dung chính	Địa chỉ ứng dụng	Dự kiến kết quả	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	***Các đề tài giao trực tiếp***						
1							
2							
....							
n							
II	***Các đề tài tuyển chọn***						
1							
2							
....							
m							

B10-ĐĐK
66/2017/TT-BTNMT

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: **Bộ Tài nguyên và Môi trường**

Căn cứ thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc tuyển chọn,/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm....., chúng tôi:

a) .....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)

b) .....

(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm) đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1) Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;

2) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

3) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B10-ĐĐK;

4) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu B11a-TMĐTƯD, B11b-TMĐTXH, B11c-TMDASX, B11d-TMĐAKH;

5) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B12-LLTC;

6) 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 B13-LLCN;

7) 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 B14-LLCG;

8) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B15-XNPH;

9) 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);

10. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chúng tôi xin cam kết những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 5 Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này. Nếu phát hiện hồ sơ kê khai không đúng sự thật chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định.

....., ngày.... tháng..... năm 20....

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN	**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)*

B11a-TMĐTƯD
66/2017/TT-BTNMT

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài**	**1a**	**Mã số** *(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Thời gian thực hiện:**..... tháng (Từ tháng...../20... đến tháng...../20...)	**3**	**Cấp quản lý** Bộ ☐ Cơ sở ☐

4 **Tổng kinh phí thực hiện:**..... **triệu đồng, trong đó:**

Nguồn	***Kinh phí*** *(triệu đồng)*
- Từ Ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5 **Đề nghị phương thức khoán chi:**

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán:..... triệu đồng - Kinh phí không khoán:..... triệu đồng

6

☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), **Mã số:**
☐ **Độc lập**
☐ **Khác**

7 Lĩnh vực khoa học

☐ Tự nhiên; ☐ Khoa học xã hội và nhân văn;
☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Khác.

8 **Chủ nhiệm đề tài**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính: Nam ☐ /Nữ: ☐
Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....
Chức danh khoa học:..... Chức vụ.....
Điện thoại:
Tổ chức:..... Mobile:.....
Fax:..... E-mail:.....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....

9	**Thư ký khoa học của đề tài**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....
Chức danh khoa học:..... Chức vụ:.....
Điện thoại:.....
Tổ chức:..... Mobile:.....
Fax:..... E-mail:.....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....

10	**Tổ chức chủ trì đề tài**

Tên tổ chức chủ trì đề tài:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Website:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Số tài khoản:.....
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:.....
Tên cơ quan chủ quản đề tài:.....

11	**Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài** *(nếu có)*

1. **Tổ chức 1:**.....
Tên cơ quan chủ quản.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....

2. **Tổ chức 2:**.....
Tên cơ quan chủ quản.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Địa chỉ:.....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:.....
Số tài khoản:.....
Ngân hàng:.....

12	**Cán bộ thực hiện đề tài**			
(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài)				
TT	**Họ và tên, học hàm học vị**	**Chức danh nghiên cứu đề tài**[2]	**Nội dung, công việc chính tham gia**	**Tổ chức công tác**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KHCN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13	**Mục tiêu của đề tài** (*Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*
....	
14	**Tình trạng đề tài** ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác
15	**Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**
15.1. Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài **Ngoài nước** (*Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó*)	

[2] Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

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

Trong nước *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN, các đề án/dự án chuyên môn liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)*

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

15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(*Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, các đề án/dự án chuyên môn và những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hóa mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu*)

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

16	**Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan**

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

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

17	**Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện**

(Liệt kê và mô tả chi tiết những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trong đó chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục - nếu có; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1:.....

- Nội dung 1.1:.....

.....

- Nội dung 1.n:.....

Nội dung 2:.....

- Nội dung 2.1:.....

.....

- Nội dung 2.m:.....

Nội dung 3:.....

- Nội dung 3.1:.....

.....

- Nội dung 3.g:.....

18	**Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng**

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận *(Luận chứng rõ cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu của đề tài)*:

.....

.....

.....

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: *(Mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng theo từng nội dung nghiên cứu (mục 17). Phân tích rõ ưu nhược điểm của từng phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng để giải quyết mục tiêu đề tài, từ đó lựa chọn được phương pháp tối ưu. Đề ra các phương pháp, tiêu chuẩn để nghiệm thu sản phẩm, thử nghiệm (nếu có)*

.....

.....

.....

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo: *(Phân tích, so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và các nghiên cứu trước đây để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)*.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Các điều kiện cơ bản để triển khai đề tài: *(cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân)*

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

19 Phương án phối hợp với các tổ chức và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).

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

20 Phương án hợp tác quốc tế *(nếu có)*

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác - đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài. Số lượng, thành phần đoàn, thời gian, nội dung hợp tác, đối tác hợp tác)

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

21 *Phương án thuê chuyên gia* *(nếu có)*

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					

3					
4					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22	**Tiến độ thực hiện**				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	**Kết quả phải đạt**	**Thời gian** (bắt đầu, kết thúc)	**Cá nhân, tổ chức chủ trì***	**Dự kiến kinh phí**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1	***Nội dung 1***				
	- Nội dung 1.1				
	.....				
	- Nội dung 1.n				
2	***Nội dung 2***				
	- Nội dung 2.1				
	.....				
	- Nội dung 2.n				
...	***Nội dung n***				
	- Nội dung n.1				
	.....				
	- Nội dung n.n				

** Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 21*

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

23	**Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt** *(Liệt kê theo dạng sản phẩm)*

Dạng I: Mẫu (*model, maket);* Sản phẩm *(là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường);* Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ và các loại khác.

Số TT	**Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm**	**Đơn vị đo**	**Mức chất lượng**			**Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra**
			Cần đạt	**Mẫu tương tự** (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	**Thế giới**	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*

23.1. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo *(phương pháp, quy trình, mô hình,...)*; Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Ghi chú**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác

Số TT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Dự kiến nơi công bố** (Tạp chí, Nhà xuất bản)	**Ghi chú**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

23.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

.....

23.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

23.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp:

.....

.....

24 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

24.1. Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)*

.....

.....

24.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

.....

.....

24.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

.....

.....

24.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

.....

.....

.....

.....

25 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

.....

.....

26 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

26.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

26.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

26.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

27 Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài *(theo quy định tại thông tư liên tịch của Bộ KH&CN và Bộ Tài chính số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 hướng dẫn quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước)*

27.1. Phương án trang bị tài sản *(xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)*

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài *(nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)*

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			
....			
n			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		
....		
n		

27.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài *(hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)*

.....

27.3. Phương án xử lý tài sản là vật tư thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ *(hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)*

.....

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

28	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi**						
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**				
			Trả công lao động trực tiếp + chuyên gia (nếu có)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
	- Năm thứ nhất:						
	- Năm thứ hai:						
	- Năm thứ ba:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

……, ngày..... tháng..... năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

……, ngày..... tháng..... năm 20....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

……, ngày..... tháng..... năm 20....

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

……, ngày..... tháng..... năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁN BỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(Ngoài những cán bộ đã ghi ở mục 12)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh nghiên cứu đề tài[2]	Nội dung, công việc chính tham gia	Tổ chức công tác
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				
n				

……, ngày..... tháng..... năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

……, ngày..... tháng..... năm 20....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

[2] Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015 của Bộ trưởng Bộ TNMT.

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Nguồn vốn											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*				
1	*2*	*3*	*4=(6+8+10)*	*5=(7+9+11)*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	**Trả công lao động**													
2	**Thuê chuyên gia** **- Trong nước** **- Nước ngoài**													
2	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**													
3	**Thiết bị, máy móc**													
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**													
5	**Chi khác**													
	Tổng cộng													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc[1]	Chức danh nghiên cứu[2]	Tổng số người thực hiện (cho từng chức danh)	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)[3]	Số ngày công quy đổi (Snc)[4]	Tổng kinh phí (Tc)		Nguồn vốn					
								Ngân sách nhà nước			Ngoài ngân sách nhà nước		
								Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	7=5x6x**Lcs**[5]		*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	**Nghiên cứu tổng quan**												
	1.1..... 1:	Thư ký khoa học	01	0,49	10		5,929	5,929					
	.....												
2	**Đáng giá thực trạng**												
	2.1..... 1:												
	.....												
....	.....												
n	***Tổng kết, đánh giá***												
	n.1..... 1:												
	.....												
Cộng:													

1. Dự toán theo 7 nội dung hướng dẫn tại Mục a khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 và phù hợp với nội dung nêu tại mục 17 của thuyết minh.

2. Thành viên thực hiện phải là các cán bộ có tên tại mục 12 và phù hợp với nội dung thực hiện được phân công nêu tại mục 22 của thuyết minh.

3. Theo quy định tại bảng 1, Khoản b, Mục 1, Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

4. Hstcn được xác định và tính theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015

5. Snc theo quy định tại Khoản b Mục 1 Điều 7 Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015.

6. Lcs Lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Khoản 1b. Thuê chuyên gia ***(dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)***

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức lương tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6x7	9	10
I				**Chuyên gia trong nước**					
1									
.....									
.....									
II				**Chuyên gia nước ngoài**					
1									
.....									
.....									

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
I	**Nội dung 1**																
I.1	***Nội dung 1.1***																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																

3.1	...																
3.2	...																
...	...																
4	Nước	m^3															
I.2	***Nội dung 1.2***																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m^3															
II	**Nội dung 2**																
II.1	***Nội dung 2.1***																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m^3															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do... ban hành tại các văn bản... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
						Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
I	***Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài***[35]										
II	***Thiết bị, công nghệ mua mới***										
III	***Khấu hao thiết bị***[46]										
IV	***Thuê thiết bị*** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
V	***Vận chuyển lắp đặt***										
	Cộng:										

[3] *Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.*

[4] *Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.*

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Chi phí xây dựng..... m^2 nhà xưởng, PTN							
2	Chi phí sửa chữa..... m^2 nhà xưởng, PTN							
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước							
4	Chi phí khác							
	Cộng:							

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn											
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
		Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	Kinh phí	*Trong đó, khoán chi theo quy định*				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*				
1	***Kinh phí quản lý*** *(bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 100 triệu đồng)*												
2	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
3	***Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu*** *(số phiếu, số chỉ tiêu...)*												
4	***Hợp tác quốc tế*** (*định mức chi theo quy định hiện hành)*												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
4	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ***												

	Chi phí kiểm tra nội bộ (*định mức chi theo quy định hiện hành)*												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả đề tài (nếu có);												
5	***Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu***												
6	***Chi khác***												
	- Hội thảo (*định mức chi theo quy định tại Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23/9/2015)*												
	Chi đào tạo, tập huấn (số ngày, số người, địa điểm...)												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc												
	Dịch tài liệu (*định mức chi theo quy định hiện hành)*												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	Khác *(liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)*												
	Cộng:												

(Xem tiếp Công báo 389 + 390)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng