|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 2025* |

**BẢN SO SÁNH, THUYẾT MINH DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA THỦ ĐÔ VỚI VĂN BẢN QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH** | | | **DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA THỦ ĐÔ** | **THUYẾT MINH** |
| **Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố ban hành kèm theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 01/4/2021 của UBND Thành phố, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 và Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của UBND Thành phố** | **Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước** |  | |  |
| **Quyết định** |  | Quyết định | |  |
| **Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố. |  | Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô. | | Điều chỉnh tên Quy chế để phù hợp quy định tại khoản 1 Điểu 23 Luật Thủ đô số 39/2024/QH1.5 |
| **Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/4/2021 và thay thế Quyết định số 29/2016/QĐ-UBNĐ ngày 19/8/2016 của UBND Thành phố.  Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt tại Quyết định số [46/QĐ-UBND](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/quyet-dinh-46-qd-ubnd-2021-danh-muc-nhiem-vu-khoa-hoc-va-cong-nghe-cap-thanh-pho-ha-noi-469869.aspx) ngày 05/01/2021 của UBND Thành phố Hà Nội thực hiện đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp theo Quy chế Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thành phố Hà Nội ban hành theo Quyết định số [29/2016/QĐ-UBND](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=29/2016/Q%C4%90-UBND&match=True&area=2&lan=1&bday=19/8/2016&eday=19/8/2016) ngày 19/8/2016 của UBND Thành phố Hà Nội. Việc phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và triển khai các nội dung tiếp theo thực hiện theo Quy chế này. |  | Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ……../……/2025. **Điều 3**. Quy định chuyển tiếp  1. Đối với đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhưng đến ngày Quyết định này có hiệu lực chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ thì trình tự, thủ tục xác định, tuyển chọn, giao trực tiếp, phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tiếp tục thực hiện theo quy định của [Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Luat-khoa-hoc-va-cong-nghe-nam-2013-197387.aspx" \t "_blank) và văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành [Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Luat-khoa-hoc-va-cong-nghe-nam-2013-197387.aspx" \t "_blank).  2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo quy định của [Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Luat-khoa-hoc-va-cong-nghe-nam-2013-197387.aspx" \t "_blank), Nghị quyết số 193/2025/QH15 và văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành có hiệu lực tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ. | | Đảm bảo chuyển tiếp đối với các nhiệm vụ đã được phê duyệt thực hiện, đang trong quá trình xem xét được thực hiện theo các quy định trước đây. |
| **Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. |  | Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. | | Điều chỉnh để phù hợp chính quyền địa phương 2 cấp và quy định của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15. |
| **Quy chế** |  | Quy chế | |  |
| **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**  1. Phạm vi điều chỉnh  Quy chế này quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ) có sử dụng ngân sách của thành phố Hà Nội, bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030, nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030, chương trình khoa học và công nghệ.  Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng, nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, được thực hiện theo quy định hiện hành.  2. Đối tượng áp dụng  a) Cơ quan quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ của thành phố Hà Nội;  b) Các Sở, Ban, ngành, quận, huyện, thị xã, các đoàn thể, đơn vị thuộc Thành phố Hà Nội;  c) Các tổ chức, cá nhân chủ trì, tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan. | **Điều 1.** **Phạm vi điều chỉnh**  Thông tư này quy định việc xác định nhiệm vụ; tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ), cấp cơ sở (bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).  **Điều 2.** **Đối tượng áp dụng**  Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan. | Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy chế này quy định quản lý đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô. Điều 2. Đối tượng áp dụng a) Cơ quan nhà nước;  b) Tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ;  c) Tổ chức, cá nhân khác có liên quan. | | 1. Phạm vi điều chỉnh của Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô tập trung vào các nhiệm vụ KHCN của Thủ đô (nhiệm vụ KHCN đặt hàng, nhiệm vụ KHCN tài trợ, nhiệm vụ KHCN cơ sở).  Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030, nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này (theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, các nhiệm vụ này thuộc nhóm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và áp dụng quy định riêng so với nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  2. Đối tượng áp dụng  Cơ bản đảm bảo liệt kê các đối tượng chịu tác động của Quy chế. |
| **Điều 2. Giải thích từ ngữ**  1. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ có đủ năng lực triển khai thực hiện, tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.  2. *Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các Sở, Ban ngành, đoàn thể, UBND các quận, huyện, thị xã, các đơn vị thuộc Thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân khác.  3. *Tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có điều kiện, năng lực tốt nhất thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  4. *Giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc UBND Thành phố chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện và năng lực phù hợp thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | **Điều 3. Giải thích từ ngữ**  Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:  1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước* (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết tắt là tỉnh) có sử dụng ngân sách nhà nước.  2.*Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước là* nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước do Thủ trưởng cơ sở được giao ngân sách phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.  3.*Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là những vấn đề khoa học và công nghệ thuộc quy định tại khoản 1 Điều này do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  4.*Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là việc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hợp đồng.  5.*Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước* là cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở). | Điều 3. Giải thích từ ngữ 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô bao gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp Thành phố; nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp xã; nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội, nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố được công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô.  2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp Thành phố* (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố) bao gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, cấp hoặc tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí thực hiện bằng ngân sách cấp Thành phố.  3. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô* (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm) bao gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp Thành phố thuộc lĩnh vực trọng điểm về khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Thủ đô năm 2024 và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố được công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô.  4. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác sử dụng ngân sách cấp Thành phố* là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp Thành phố không thuộc quy định tại khoản 3 Điều này.  5. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách cấp xã* (sau đây gọi là nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường) là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc Thành phố (sau đây gọi là ủy ban nhân dân cấp xã) phê duyệt, cấp hoặc tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí thực hiện bằng ngân sách cấp xã.  6. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội* (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Thành phố chủ động xây dựng, phê duyệt, thực hiện toàn bộ hoặc một phần bằng kinh phí ngân sách nhà nước của Thành phố giao theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 62 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 hoặc nguồn kinh phí tự chủ khác.  7. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ tài trợ* là nhiệm vụ do tổ chức, cá nhân đề xuất để xét tài trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí thực hiện bằng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội.  8. *Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, ủy ban nhân dân cấp xã đưa ra yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để đặt hàng tổ chức, doanh nghiệp thực hiện.  9. *Tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc hỗ trợ kinh phí thực hiện từ ngân sách Thành phố cho các tổ chức, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | | Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế phù hợp với cách thức phân loại nhiệm vụ KHCN, hình thức thực hiện nhiệm vụ KHCN tại Luật số 93/2025/QH15. |
| **Điều 3. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Yêu cầu chung đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ  a) Có tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng và giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ thuộc phạm vi Thành phố;  b) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, các nhiệm vụ, hoạt động nghiên cứu đã nghiệm thu hoặc đang thực hiện, các nhiệm vụ chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, nhiệm vụ chi của ngân sách Trung ương;  c) Có thời gian thực hiện phù hợp, khả thi; có địa chỉ ứng dụng cụ thể và có khả năng ứng dụng sau khi kết thúc nghiệm thu;  2. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ  a) Đề tài khoa học và công nghệ bao gồm: Đồ tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ; đề tài khoa học xã hội và nhân văn; đề tài trong các lĩnh vực khác.  b) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở trong nước, hoặc được hoàn thành ở dạng mẫu và sẵn sàng chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; 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.  c) Đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn: Kết quả tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.  d) Đối với đề tài trong các lĩnh vực khác: Sản phẩm khoa học và công nghệ đảm bảo tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo ra ở trong nước hoặc quốc tế thông qua các công bố trong nước và quốc tế hoặc có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc phòng và an sinh xã hội.  3. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học: Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.  4. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm: Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ: kết quả nghiên cứu của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng; sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp; giống cây trồng, giống vật nuôi, tiến bộ kỹ thuật đã được công nhận, phần mềm đã được bảo hộ quyền tác giả; kết quả khoa học và công nghệ của nước ngoài; sản phẩm được giải thưởng khoa học và công nghệ; sản phẩm khoa học và công nghệ có khả năng ứng dụng được cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xác nhận. Đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất loạt nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển sản phẩm ở quy mô sản xuất hàng loạt. Có khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.  5. Yêu cầu riêng đối với dự án khoa học và công nghệ: Phục vụ trực tiếp dự án đầu tư sản xuất sản phẩm trọng điểm, chủ lực, ưu tiên, mũi nhọn của thành phố hoặc tạo ra sản phẩm có khả năng cạnh tranh so với sản phẩm cùng loại sản xuất trong nước hoặc nhập khẩu. Kết quả tạo ra đảm bảo được áp dụng và nâng cao hiệu quả kinh tế của dự án đầu tư sản xuất; có khả năng lan tỏa hoặc có ý nghĩa tác động lâu dài tới sự phát triển khoa học và công nghệ của ngành, lĩnh vực. Có khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.  6. Yêu cầu riêng đối với chương trình khoa học và công nghệ: Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ định hướng phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của một hoặc một số lĩnh vực trong giai đoạn 05-10 năm, phát triển hướng công nghệ ưu tiên, phát triển các sản phẩm trọng điểm, chủ lực của Thành phố hoặc phục vụ chương trình mục tiêu của Thành phố. Nội dung chương trình bao gồm những nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quan hệ về chuyên môn và phù hợp với nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố. Các kết quả thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có khả năng ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình.  7. Yêu cầu riêng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030: a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030 thực hiện các nội dung theo quy định tại Thông tư số 75/2021/TT-BTC ngày 09/9/2021 của Bộ Tài chính và Quyết định của UBND Thành phố phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030. b) Kết quả, sản phẩm được áp dụng thực tiễn hoặc giải quyết các vấn đề về lý luận, khoa học trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ, có tính bền vững và có khả năng duy trì, nhân rộng sau khi nhiệm vụ kết thúc.  c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030 có thời gian thực hiện tối đa 36 tháng. Trường hợp đặc biệt do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. 8. Yêu cầu riêng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030: a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030 thực hiện các nội dung theo quy định tại Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12/10/2022 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Kế hoạch của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030.  b) Kết quả, sản phẩm được áp dụng thực tiễn trong lĩnh vực năng suất, chất lượng, có tác động tới thúc đẩy năng suất, chất lượng doanh nghiệp, địa phương và có khả năng duy trì, nhân rộng kết quả sau khi kết thúc. c) Doanh nghiệp được hỗ trợ từ Chương trình là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, ưu tiên doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa chủ lực, sản phẩm xuất khẩu, sản phẩm thuộc ngành mũi nhọn, trọng điểm của Thành phố. | **Điều 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Yêu cầu chung:  a) Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi tỉnh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh;  b) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh. Đối với nhiệm vụ kế tiếp hướng nghiên cứu đã có, mô hình ứng dụng cần nhân rộng, nêu rõ kết quả đạt được ở giai đoạn trước và những vấn đề tồn tại cần tiếp tục giải quyết.  2. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học cấp tỉnh:  Kết quả của đề án phải cung cấp được luận cứ khoa học và thực tiễn đề đề xuất cơ chế, chính sách, pháp luật, quy trình phục vụ việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh.  3. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh:  a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: sản phẩm dự kiến tạo ra có triển vọng nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả; hoặc được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi); hoặc có phương án khả thi để chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm.  b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: có tính mới, kết quả nghiên cứu bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn đặt ra trong hoạch định và thực hiện các định hướng, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng hệ thống chính trị của tỉnh;  c) Đề tài trong các lĩnh vực khác: sản phẩm khoa học và công nghệ bảo đảm tính mới, tính tiên tiến và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và an sinh xã hội của tỉnh.  4. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh:  Sử dụng công nghệ hoặc kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu, kiến nghị triển khai áp dụng hoặc kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích. Tổ chức chủ trì có khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (nếu có).  5. Yêu cầu đối với dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh:  Giải quyết các vấn đề về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ có tác động nâng cao trình độ công nghệ và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.  6. Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định (nếu có). | **Điều 4. Tiêu chí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng**  1. Tiêu chí chung  a) Có mục tiêu rõ ràng, có tính khả thi về nội dung, phương pháp thực hiện, kế hoạch triển khai, kết quả dự kiến, kinh phí và thời gian thực hiện;  b) Phù hợp với định hướng ưu tiên và yêu cầu nêu trong thông báo đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố;  c) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang triển khai.  Đối với nhiệm vụ kế tiếp hướng nghiên cứu đã có, mô hình ứng dụng cần nhân rộng, nêu rõ: kết quả đạt được ở giai đoạn trước; những vấn đề tồn tại cần tiếp tục giải quyết;  2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau  a) Có tính mới, tính sáng tạo; có khả năng ứng dụng, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Thủ đô;  b) Phù hợp với định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của quốc gia, của Thủ đô;  c) Góp phần giải quyết vấn đề thực tiễn, nâng cao năng lực công nghệ trong nước hoặc thay thế công nghệ nhập khẩu;  d) Công nghệ đề xuất có tính mới, tính sáng tạo, phù hợp với xu thế công nghệ trong nước và quốc tế; kết quả đầu ra có khả năng tạo tác động tích cực đến năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh;  đ) Có doanh nghiệp hoặc tổ chức tiếp nhận, ứng dụng, thương mại hóa kết quả.  3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:  a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;  b) Có ít nhất 02 bài báo quốc tế đăng trên tạp chí thuộc nhóm Q1 hoặc tại hội thảo quốc tế rank A trở lên;  c) Có ít nhất 02 bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng được cấp (trong nước hoặc quốc tế) trong thời gian thực hiện nhiệm vụ;  d) Tạo ra ít nhất 02 sản phẩm, dịch vụ mới dựa trên sáng chế hoặc công nghệ được phát triển;  đ) Công nghệ phải tuân thủ các tiêu chuẩn về môi trường, có lộ trình triển khai dài hạn, không gây ảnh hưởng tiêu cực đến cộng đồng.  4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố thuộc lĩnh vực phát triển xã hội đáp ứng tiêu chí sau:  Có tính mới, tính sáng tạo; có khả năng ứng dụng, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Thủ đô;  5. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm thuộc lĩnh vực phát triển xã hội đáp ứng đồng thời các tiêu chí sau:  a) Đáp ứng tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều này;  b) Có ít nhất 02 bài báo quốc tế đăng trên tạp chí thuộc nhóm Q1 hoặc tại hội thảo quốc tế xếp hạng A trở lên;  c) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, tạo ra tối thiểu 02 sản phẩm thuộc các hình thức sau: bằng độc quyền sáng chế, bằng bảo hộ giống cây trồng được cấp; chính sách cụ thể, khả thi hoặc giải pháp tổ chức thực thi pháp luật mới, có tính tiên phong trong giải quyết các vấn đề mang tính đặc thù của Thành phố, phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Thủ đô, được cơ quan quản lý nhà nước cấp Thành phố hoặc Trung ương chấp nhận áp dụng thử nghiệm, kết quả thử nghiệm chính sách, giải pháp phải giúp cải thiện ít nhất 30% chỉ số phát triển xã hội tương ứng với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ so với thời điểm trước khi thử nghiệm chính sách, giải pháp;  d) Giải pháp góp phần nâng cao chất lượng sống; không làm gia tăng bất bình đẳng xã hội và có lộ trình triển khai cụ thể. | | Điều này cơ bản tiếp thu các yêu cầu đối chung đối với nhiệm vụ KHCN trước đây. Có bổ sung yêu cầu đối với nhiệm vụ KHCN trọng điểm. Đặc biệt yêu cầu cụ thể hơn đối với sản phẩm đầu ra của nhiệm vụ, phù hợp với cách tiếp cận theo hướng tăng cường hậu kiểm.  Lược bớt các yêu cầu riêng đối với nhiệm vụ KHCN thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030, Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030 để phù hợp với phạm vi thực hiện của Quy chế này. |
| **Điều 4. Các hành vi bị cấm**  Các hành vi bị cấm được quy định tại Điều 8 của Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013 và Điều 12 của Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. |  |  | | Điều này được lược bỏ do không cần thiết nhắc lại những hành vi bị cấm đã được quy định tại các Luật chuyên ngành. |
| **Điều 5. Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố Hà Nội.  2. Các Nghị quyết, chương trình, đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, khoa học và công nghệ của Thành phố.  3. Chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển các ngành của Thành phố.  4. Nhu cầu thực tiễn công tác quản lý nhà nước của các Sở, Ban, ngành, quận, huyện, thị xã, nhiệm vụ của các đoàn thể, hiệp hội, doanh nghiệp, đơn vị thuộc Thành phố.  5. Những vấn đề đặc biệt quan trọng, khẩn cấp về an ninh, quốc phòng, an ninh lương thực, an ninh năng lượng, ứng phó với biến đổi khí hậu, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ của Thành phố; Những vấn đề cần phải huy động nguồn lực khoa học và công nghệ của Thành phố góp phần giải quyết những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành.  6. Những vấn đề khác phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố. |  | Điều 5. Căn cứ đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố 1. Chỉ đạo, yêu cầu đặt hàng của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, ủy ban nhân dân các xã, phường của Thành phố, bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, phát sinh nhằm giải quyết các vấn đề cấp bách, cấp thiết trong thực tiễn phát triển; có định hướng cụ thể gắn với mục tiêu đầu ra.  2. Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của chính quyền Thành phố để cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược, chương trình tổng thể phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được phê duyệt.  3. Cam kết tại các văn bản hợp tác quốc tế của Thành phố liên quan đến khoa học và công nghệ.  4. Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước cấp Thành phố và các nguồn lực tài chính khác trong năm kế hoạch. | | Tiếp thu, kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. Bổ sung căn cứ liên quan đến các cam kết quốc tế để phù hợp với yêu cầu tình hình mới và đảm bảo thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị về Hội nhập quốc tế trong tình hình mới. |
| **Điều 6. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  Các Sở, Ban, ngành, quận, huyện, thị xã, các đoàn thể, hiệp hội, doanh nghiệp, đơn vị thuộc Thành phố và các tổ chức, cá nhân chủ động xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố, đảm bảo:  1. Đáp ứng các yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố nêu tại Điều 3 của Quy chế này.  2. Bám sát, cụ thể hóa các nội dung căn cứ nêu tại Điều 5 của Quy chế này và Hướng dẫn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố hằng năm.  3. Xác định rõ phạm vi, đối tượng của vấn đề cần giải quyết; luận giải về ý nghĩa lý luận thực tiễn, đánh giá nhu cầu và khả năng đáp ứng, tầm quan trọng, tác động và ảnh hưởng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của Thành phố để làm rõ tính cấp thiết của đề xuất nhiệm vụ.  4. Mục tiêu, nội dung, kết quả, sản phẩm, thời gian thực hiện nhiệm vụ phải phù hợp, khả thi cho việc tổ chức thực hiện và ứng dụng kết quả, sản phẩm nếu nhiệm vụ được đặt hàng, phê duyệt đưa vào triển khai thực hiện. | **Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.  2. Phiếu đề xuất nhiệm vụ thực hiện theo các mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu I.02-ĐXNV.DA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA đối với đề án khoa học. |  | | Trong dự thảo Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, cơ quan soạn phân định trong quản lý nhiệm vụ KHCN đặt hàng (xuất phát từ đề xuất đặt hàng của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố) với quản lý nhiệm vụ KHCN tài trợ (xuất phát từ đề xuất của các tổ chức, cá nhân).  Điều này tập trung vào xây dựng đề xuất nhiệm vụ KHCN đặt hàng nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh, các khó khăn, vướng mắc được phát hiện, dự báo từ kết quả đánh giá, tổng kết công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.  Tiêu chí để phân định: kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ KHCN đặt hàng phải được đơn vị, tổ chức thuộc Thành phố triển khai ứng dụng vào thực tiễn; kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ KHCN tài trợ hướng tới ứng dụng tại các doanh nghiệp, tổ chức không thuộc Thành phố đang hoạt động trên địa bàn (tập trung tài trợ các nhiệm vụ KHCN hỗ trợ đổi mới, cải tiến công nghệ, phát triển sản phẩm, dịch vụ mới, nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh..).  Việc phân định rõ hình thức nhiệm vụ KHCN (đặt hàng hoặc tài trợ) sẽ gắn với quy trình thực hiện phù hợp với từng loại hình ở các Điều tiếp theo trong Quy chế. |
| **Điều 7. Trình tự xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng**  Định kỳ vào tháng 7 - tháng 9 hằng năm, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức xét duyệt, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hành trình UBND Thành phố. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ báo cáo UBND Thành phố bổ sung xét duyệt, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng. Trình tự xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng được thực hiện như sau:  1. Các Sở, Ban, ngành, quận, huyện, thị xã, các đoàn thể, hiệp hội, doanh nghiệp, đơn vị thuộc Thành phố và các tổ chức, cá nhân xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này) gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thông dịch vụ công trực tuyến của Sở Khoa học và Công nghệ).  2. Đối với các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần lấy ý kiến tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tổ chức hội thảo khoa học các Ban chủ nhiệm Chương trình khoa học và công nghệ cấp Thành phố. Trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến của các sở, ngành, các chuyên gia độc lập để xem xét, đánh giá sơ bộ các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  3. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét, đánh giá các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ, kiến nghị thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.  4. Trên cơ sở kết quả của các Hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn và theo phương thức giao trực tiếp trình UBND Thành phố phê duyệt.  5. Đối với các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Hội đồng kiến nghị thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo bằng văn bản đến các tổ chức, cá nhân để chuẩn bị hồ sơ. | **Điều 6. Tổ chức đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Căn cứ để đặt hàng  a) Nghị quyết, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương; chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;  b) Chỉ đạo của Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  c) Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hằng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ;  d) Chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 05 năm, hằng năm của địa phương;  đ) Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách của địa phương về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và khoa học và công nghệ.  2. Yêu cầu đối với đề xuất được xem xét để đặt hàng  a) Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 27 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Cong-nghe-thong-tin/Luat-khoa-hoc-va-cong-nghe-nam-2013-197387.aspx" \t "_blank);  b) Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;  c) Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;  d) Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định theo quy định pháp luật (nếu có).  3. Xây dựng đặt hàng  a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này thành danh mục theo Mẫu I.04-THĐX tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;  b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến đề xuất đặt hàng để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này. | **Điều 6. Trình tự đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố**  1. Hằng năm, căn cứ hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, yêu cầu của Thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ định kỳ hướng dẫn các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành ủy Hà Nội; đơn vị trực thuộc Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi là tổ chức thuộc Thành phố) đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đột xuất..  2. Các tổ chức thuộc Thành phố gửi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố về Sở Khoa học và Công nghệ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.  3. Nội dung đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố bao gồm các thông tin chính sau: tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan đặt hàng; nêu rõ việc nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  4. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng.  5. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ xin ý kiến chuyên gia, nhà khoa học hoặc thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét, đánh giá các nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt  6. Nội dung xem xét, đánh giá đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố bao gồm:  a) Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố;  b) Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện;  c) Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách;  d) Tên, mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ;  đ) Phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);  e) Mức trần kinh phí thực hiện nhiệm vụ. | | Quy định xác định nhiệm vụ KHCN đặt hàng cơ bản tiếp thu, kế thừa quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN, Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Tuy nhiên, đối tượng đề xuất nhiệm vụ KHCN đặt hàng giới hạn trong cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố (bao gồm các cơ quan, đơn vị thuộc tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị thuộc chính quyền, các tổ chức chính trị - xã hội của Thành phố) để phù hợp với căn cứ quy định tại Điều 6.  Do giới hạn đặt hàng xuất phát từ tổ chức thuộc Thành phố nên bắt buộc cơ quan, đơn vị đặt hàng phải tiếp nhận và ứng dụng kết quả nhiệm vụ KHCN khi đáp ứng yêu cầu. |
| **Điều 8. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất**  Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất cấp bách để giải quyết những vấn đề quy định tại Khoản 5 Điều 5 của Quy chế này, Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất UBND Thành phố chấp thuận tổ chức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp để lựa chọn tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện, năng lực và chuyên môn phù hợp thực hiện. Trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hoàn thiện Thuyết minh, dự toán kinh phí trình UBND Thành phố phê duyệt đưa vào triển khai nghiên cứu. |  |  | | Nội dung này được tích hợp trong Điều 14 của Quy chế. |
| **Điều 9. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Thành phần Hội đồng  Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có 07 - 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên là các nhà khoa học, đại diện cơ quan quản lý nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực có liên quan và đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu (nếu cần). Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên Hội đồng nhiêu hơn quy định này.  2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng.  a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.  b) Các thành viên Hội đồng nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét.  c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng.  d) Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ bằng Phiếu đánh giá. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên ¾ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.  e) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có), thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ trái với quy định pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.  3. Trình tự, thủ tục, phương thức làm việc của Hội đồng theo các quy định hiện hành. Các biểu mẫu phục vụ họp Hội đồng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. | **Điều 7. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng xác định nhiệm vụ) để xem xét, đánh giá các đề xuất để đặt hàng.  2. Thành phần Hội đồng xác định nhiệm vụ  a) Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;  b) Thành phần của Hội đồng xác định nhiệm vụ bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ.  3. Hội đồng xác định nhiệm vụ có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.  4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ  a) Phiên họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;  b) Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;  c) Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;  d) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;  đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ.  5. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ  a) Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;  b) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.  6. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm:  a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ;  b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu đề xuất nhiệm vụ;  c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;  d) Phiếu nhận xét: thực hiện theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;  đ) Tài liệu khác (nếu có).  Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.  7. Chương trình làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, giới thiệu đại biểu tham dự;  b) Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;  c) Hội đồng xác định nhiệm vụ bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xác định nhiệm vụ, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ;  d) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:  - Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;  - Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh;  - Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách (đối với đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ);  - Xuất xứ công nghệ và khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm);  - Tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả;  đ) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ đánh giá đề xuất đặt hàng theo các Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.03-PĐGĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.04-PĐGĐA đối với đề án khoa học;  e) Đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;  g) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu theo Mẫu II.05-BBKP tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đề xuất đặt hàng được Hội đồng xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;  h) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng;  Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.07-THKN.ĐA đối với đề án khoa học; Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;  i) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ;  k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng xác định nhiệm vụ để tổng hợp. | Điều 9. Hội đồng tư vấn xem xét đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố 1. Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xem xét đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Hội đồng đặt hàng) để xem xét, đánh giá các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.  2. Thành phần Hội đồng  a) Hội đồng đặt hàng bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.  b) Thành phần của Hội đồng đặt hàng bao gồm nhà khoa học, nhà kinh doanh, nhà quản lý có uy tín. đại diện cơ quan quản lý nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực có liên quan, đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu (nếu cần).  3. Hội đồng đặt hàng có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.  4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng.  a) Phiên họp của Hội đặt hàng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;  b) Hội đồng đặt hàng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng đặt hàng thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;  c) Hội đồng đặt hàng thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;  d) Thành viên của Hội đồng đặt hàng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng đặt hàng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng đặt hàng, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;  đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đặt hàng nhiệm vụ được mời tham dự phiên họp Hội đồng đặt hàng.  5. Phương thức làm việc của Hội đồng đặt hàng  a) Hội đồng đặt hàng họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;  b) Thành viên của Hội đồng đặt hàng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đối với nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố.  6. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng đặt hàng bao gồm:  a) Quyết định thành lập Hội đồng;  b) Văn bản đặt hàng nhiệm vụ của tổ chức thuộc Thành phố;  c) Phiếu nhận xét;  d) Tài liệu khác (nếu có).  Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng đặt hàng trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.  7. Chương trình làm việc của Hội đồng đặt hàng  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng đặt hàng, giới thiệu đại biểu tham dự;  b) Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc; cử ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;  c) Hội đồng đặt hàng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng đặt hàng, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng đặt hàng;  d) Các thành viên Hội đồng đặt hàng phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung về các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 6 Quy chế này.  đ) Các thành viên Hội đồng đặt hàng đánh giá theo phiếu nhận xét, đánh giá;  e) Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu nhận xét, đánh giá được xếp loại “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu nhận xét, đánh giá xếp loại “Không đạt yêu cầu”;  g) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng đặt hàng, lập biên bản kiểm phiếu và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Nhiệm vụ được Hội đồng đặt hàng “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;  h) Đối với nhiệm vụ được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng đặt hàng thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 6 Quy chế này. Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng đặt hàng vào biên bản phiên họp;  i) Đối với nhiệm vụ được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đặt hàng thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng đặt hàng;  k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng đặt hàng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét, đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng đặt hàng để tổng hợp. | | Điều này kế tiếp quy định tại khoản 5 Điều 6, trong trường hợp cần xin ý kiến đối với đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KHCN của tổ chức thuộc Thành phố để hoàn thiện thêm các yêu cầu đối với tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cơ quan đặt hàng; nêu rõ việc nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ; mức trần kinh phí.  Căn cứ vào yêu cầu đối với kết quả của nhiệm vụ đặt hàng để xác định nhiệm vụ có thuộc danh mục nhiệm vụ KHCN trọng điểm hay không. |
|  | **Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng**  1. Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng theo Mẫu II.09-QĐ.DMĐH tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.  Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.  2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện. | Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn, giao trực tiếp.  2. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.  3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN, trong đó phân định rõ thẩm quyền của UBND Thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố đặt hàng; những nội dung còn lại thực hiện phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện. |
| **Điều 10. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Nguyên tắc tuyển chọn  a) Tuyển chọn phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND Thành phố phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố, Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 22 ngày làm việc.  c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ thẩm định kinh phí.  2. Nguyên tắc giao trực tiếp  a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp thuộc một trong các trường hợp: Nhiệm vụ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng; nhiệm vụ đột xuất yêu cầu gấp về thời gian hoàn thành do lãnh đạo Thành phố giao; nhiệm vụ mà chỉ có một tổ chức có đủ điều kiện về nhân lực, trang thiết bị chuyên môn để thực hiện.  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND Thành phố phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ nhiệm vụ.  c) Hồ sơ đăng ký giao trực tiếp được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ thẩm định kinh phí. | **Điều 9. Nguyên tắc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Việc tuyển chọn phải bảo đảm công khai, công bằng, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn phải được công bố công khai.  2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.  3. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể được thể hiện tại phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn ban hành kèm theo Thông tư này.  **Điều 10. Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.  2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp sau:  a) Khi hết thời hạn thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;  b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;  c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển chọn;  d) Hồ sơ được tuyển chọn bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại Điều 18 Thông tư này. | Điều 11. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Nguyên tắc tuyển chọn  a) Tuyển chọn phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.  b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng để tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ trong thời gian 30 ngày.  c) Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp sau:  - Khi hết thời hạn thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;  - Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;  - Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển chọn;  - Hồ sơ được tuyển chọn bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.  d) Sau 2 lần thông báo tuyển chọn nhưng không có hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ hoặc không có hồ sơ đáp ứng tiêu chí tuyển chọn thì không tiếp tục đăng thông báo tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ lần thứ 3 trong cùng đợt.  Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá vẫn còn tính cấp thiết và được tiếp tục đề xuất đặt hàng thực hiện trong đợt xem xét tiếp theo, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thông báo tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ tại đợt tiếp theo.  đ) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ thẩm định tài chính.  2. Nguyên tắc giao trực tiếp  a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng được giao trực tiếp bao gồm trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tao; dự án sản xuất thử nghiệm.  b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ nhiệm vụ.  c) Hồ sơ đăng ký giao trực tiếp được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và Tổ thẩm định tài chính. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN, Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. Trong đó quy định rõ những nội dung phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện.  Quy định trường hợp giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ Thành phố đặt hàng phù hợp quy định tại Luật sô 93/2025/QH14 và Nghị quyết số …/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của HĐND Thành phố về một số chính sách phát triển KH&CN của thành phố Hà Nội (cho phép giao trực tiếp đối với dự án sản xuất thử nghiệm). |
| **Điều 11. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Các tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đều có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  2. Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố trước đây;  b) Chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khác do đơn vị mình chủ trì thực hiện theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);  c) Chưa hoàn thành các thủ tục quyết toán tài chính, thanh lý hợp đồng, đăng ký, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác theo quy định;  d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.  3. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:  a) Có trình độ đại học trở lên;  b) Có chuyên môn phù hợp và hoạt động cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong 05 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ các nhiệm vụ thuộc bí mật quốc gia và đặc thù phục vụ an ninh quốc phòng);  c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  4. Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp, cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Đang làm chủ nhiệm từ 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên (bao gồm: các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Quốc gia; đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ theo nghị định thư);  b) Chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khác do mình làm chủ nhiệm theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có) mà không có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 02 năm từ thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;  c) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” mà không được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả hoặc được gia hạn nhưng hết thời hạn cho phép vẫn chưa hoàn thành kết quả sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 02 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;  d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khác sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 05 năm kể từ ngày có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.  5. Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp, mỗi cá nhân được đăng ký chủ nhiệm:  a) Tối đa 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khi không đang chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Quốc gia; đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ theo nghị định thư.  b) Tối đa 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố khi đang chủ nhiệm 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Quốc gia; đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ theo nghị định thư. | **Điều 11. Điều kiện tham gia tuyển chọn**  1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.  2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:  a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;  b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;  c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;  d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.  3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:  a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.  4. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền. | Điều 10. Điều kiện đối với tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, có năng lực, kinh nghiệm, có chức năng, nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ và không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.  2. Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm ngoài việc đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều này, cần có ít nhất 03 nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia thuộc lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đã kết thúc trong 05 năm gần đây và đạt được các kết quả và mục tiêu đề ra.  3. Tổ chức không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp sau:  a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc đánh giá nghiệm thu đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do tổ chức đó chủ trì theo quy định của pháp luật;  b) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức chưa hoàn trả đủ kinh phí phải thu hồi theo quyết định/văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền;  c) Trong thời hạn 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ do có hành vi vi phạm pháp;  d) Tổ chức đang bị đình chỉ hoạt động, bị xử phạt vi phạm hành chính vì hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính, bị kỷ luật, bị khởi tố.  4. Tổ chức đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phê duyệt theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng cần có ít nhất 03 nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đã kết thúc trong 05 năm gần đây và đạt được các kết quả và mục tiêu đề ra. Điều 11. Điều kiện đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:  a) Có trình độ đại học trở lên;  b) Có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ.  c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  d) Không bị hạn chế quyền công dân theo quy định của pháp luật Việt Nam.  đ) Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;  e) Cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm ngoài việc đáp ứng yêu cầu tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này, cần đáp ứng các yêu cầu sau: có trình độ tiến sĩ trở lên; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm trong ít nhất 05 năm gần đây; có ít nhất 02 công bố quốc tế trên tạp chí thuộc nhóm Q1 hoặc tại hội thảo quốc tế xếp hạng A trở lên, hoặc 01 bằng độc quyền sáng chế trong lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm tính đến thời điểm nộp hồ sơ;  g) Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ có 01 chủ nhiệm nhiệm vụ.  2. Cá nhân không đủ điều kiện đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Cá nhân đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị xử lý hành chính theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền do vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;  b) Cá nhân có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trước đó và đã bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, thì không được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ mới trong thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ;  c) Cá nhân đang làm chủ nhiệm từ 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên. Cá nhân đang làm chủ nhiệm từ 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ trở lên đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN, Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Trong đó quy định rõ những nội dung phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện.  Bổ sung điều kiện đối với trường hợp đề nghị thực hiện nhiệm vụ theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; điều kiện cao hơn đối với chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN trọng điểm.  Bổ sung thêm nội dung tổ chức đăng ký ngoài đáp ứng yêu cầu có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản, cần đáp ứng đủ điều kiện mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước để phù hợp với yêu cầu cấp kinh phí từ NSNN cho đơn vị chủ trì. |
| **Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này), bao gồm:  1. Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:  a) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;  b) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);  2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  3. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;  6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương;  7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);  8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);  9. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật phải có vốn đối ứng:  a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả báo cáo tài chính của đơn vị trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ);  b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;  c) Đối với trường hợp vay vốn của tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của tổ chức tín dụng đê thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì;  10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);  11. Tài liệu liên quan khác.  **Điều 13. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn gồm 01 bộ hồ sơ gốc trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam[TCVN 6909:2001](https://thuvienphapluat.vn/TCVN/dien-dien-tu/tcvn-6909-2001-cong-nghe-thong-tin-bo-ma-ki-tu-tieng-viet-16-bit-902610.aspx) , màu đen, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài dán bìa (theo biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này).  2. Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghì của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc ngày trên Phiếu nhận hồ sơ của bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ (trường hợp gửi trực tiếp).  3. Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung hồ sơ là bộ phận cấu thành của hồ sơ.  **Điều 14. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức:  a) Mở, kiểm tra và xác nhận tình trạng, số lượng, thành phần hồ sơ với sự tham dự của đại diện Ban chủ nhiệm Chương trình khoa học và công nghệ cấp Thành phố, đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn (nếu có). Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo biểu mẫu tại Phụ lục ban hành theo Quy chế này.  b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu cần) rà soát, kiểm tra nội dung thông tin hồ sơ, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo kết quả mở hồ sơ trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố và Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.  2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào tuyển chọn là hồ sơ đáp ứng các quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này.  3. Hồ sơ gốc đăng ký tuyển chọn được lưu giữ, bảo quản và sử dụng theo quy định hiện hành.  **Điều 15. Nộp hồ sơ đăng ký giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Hồ sơ đăng ký giao trực tiếp gồm 01 bộ hồ sơ gốc trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam[TCVN 6909:2001](https://thuvienphapluat.vn/TCVN/dien-dien-tu/tcvn-6909-2001-cong-nghe-thong-tin-bo-ma-ki-tu-tieng-viet-16-bit-902610.aspx) , màu đen, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu).  2. Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức và cá nhân được chỉ định nộp hồ sơ đăng ký giao trực tiếp qua bưu điện hoặc trực tiếp đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.  3. Tổ chức và cá nhân đăng ký giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ phải hoàn tất trong thời hạn nộp hồ sơ, các tài liệu bổ sung hồ sơ là bộ phận cấu thành của hồ sơ.  4. Hồ sơ gốc đăng ký giao trực tiếp được lưu giữ, bảo quản và sử dụng theo quy định hiện hành. | **Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ**  1. Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:  a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;  b) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);  c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu III.09-TM.ĐA đối với đề án khoa học;  d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có);  đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;  e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;  g) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;  h) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:  - Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;  - Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;  - Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;  2. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ  a) Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia [TCVN 6909:2001](https://thuvienphapluat.vn/TCVN/dien-dien-tu/tcvn-6909-2001-cong-nghe-thong-tin-bo-ma-ki-tu-tieng-viet-16-bit-902610.aspx" \t "_blank)), màu đen;  b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;  c) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:  - Tên nhiệm vụ;  - Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ;  - Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.  d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.  3. Nộp hồ sơ:  a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;  b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;  c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi (đối với trường hợp gửi qua bưu chính); xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến;  d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.  4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 10 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;  b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều này;  c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;  d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  đ) Đối với các hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn. | Điều 13. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Thành phần hồ sơ chung:  a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong đó bao gồm nội dung cam kết về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại thuyết minh nhiệm vụ;  b) Thuyết minh nhiệm vụ bao gồm các nội dung chủ yếu sau: tên nhiệm vụ; luận giải tính cấp thiết; mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể; nội dung, phương pháp thực hiện (bao gồm hiện trạng trong nước và thế giới trước khi nghiên cứu); kết quả dự kiến (bao gồm kết quả trung gian, kết quả cuối cùng); mối liên hệ giữa mục tiêu cụ thể, nội dung, kết quả trung gian, kết quả cuối cùng; thời gian, tiến độ thực hiện; năng lực, kinh nghiệm của tổ chức đăng ký chủ trì, trong đó gồm có nguồn nhân lực và cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ; dự toán kinh phí đề xuất khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu; xác định các loại rủi ro có thể phát sinh và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia và tính khả thi (nếu có); dự kiến hiệu quả đầu ra, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 19 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Thuyết minh được trình bày tối đa 20 trang;  c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì: Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác;  d) Thông tin về năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì; lý lịch của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và thành viên tham gia nghiên cứu.  2. Ngoài các tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này, nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức liên kết cần có hợp đồng tài trợ, minh chứng tài chính đã được tổ chức tài trợ để thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ trước đó.  3. Ngoài các tài liệu nêu tại khoản 1 Điều này, nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức hợp tác công tư cần có văn bản cam kết đồng tài trợ của các tổ chức tham gia, trong đó quy định rõ mức đóng góp, tài liệu chứng minh năng lực tài chính và kỹ thuật của các bên đồng tài trợ, phương án phân chia quyền lợi, trách nhiệm và cơ chế giải quyết tranh chấp (nếu có), phương án khai thác, thương mại hóa và phân chia lợi ích từ kết quả nghiên cứu.  4. Ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, nhiệm vụ khoa học và công nghệ có yêu cầu về vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có phương án huy động vốn đối ứng với từng trường hợp cụ thể như sau:  a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có, cần bổ sung tài liệu chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;  b) Đối với trường hợp huy động vốn từ tổ chức, cá nhân khác, cần bổ sung văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và văn bản thỏa thuận giữa các bên về phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả (nếu có);  c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng, cần bổ sung văn bản cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.  5. Tài liệu liên quan khác (nếu có).  6. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng  a) Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;  b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;  c) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính bao gồm các tài liệu bản giấy quy định tại khoản 1 Điều này, phù hợp yêu cầu tại điểm a, b khoản 2 Điều này và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong, bên ngoài ghi rõ:  - Tên nhiệm vụ;  - Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ;  - Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.  d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến (thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia), hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.  7. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ  a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;  b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính về địa chỉ theo Thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (dichvucong.hanoi.gov.vn);  c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi (đối với trường hợp gửi qua bưu chính); xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến;  d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.  8. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng:  a) Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 10 ngày, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;  b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này;  c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản;  d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng;  đ) Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả mở hồ sơ trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ.  9. Nộp hồ sơ đăng ký giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng  Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức được chỉ định giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này, nộp hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này.  10. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được lưu giữ, bảo quản và sử dụng theo quy định hiện hành. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây, cập nhật nội dung cho phép nộp hồ sơ trên môi trường số để phù hợp với quy định về tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường số (ngoại trừ trường hợp nhiệm vụ KHCN có yếu tố bí mật nhà nước được quy định tại Điều 48 Quy chế này).  Các biểu mẫu thực hiện được thiết kế lại phù hợp với quy định khoán chi theo nội dung nghiên cứu; tăng cường hậu kiểm (trình bày kỹ hơn đối với sản phẩm, hiệu quả đầu ra, đáng giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh. |
| **Điều 16. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Thành phần Hội đồng  a) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập các Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 07 - 09 thành viên gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên là các nhà khoa học, đại diện cơ quan quản lý nhà nước thuộc Thành phố, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Các thành viên đã tham gia Hội đồng xác định 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. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên Hội đồng nhiều hơn quy định này.  b) Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng: cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ; cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; cá nhân thuộc tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ. | **Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ và Tổ chuyên gia**  1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định kinh phí) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ.  2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn:  a) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;  b) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn;  c) Thành viên đã tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn.  3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:  a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;  b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;  c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;  d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.  4. Tổ thẩm định kinh phí có Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, đại diện cơ quan, đơn vị quản lý tài chính và ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn.  5. Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trước khi họp Tổ thẩm định kinh phí.  Thành viên tham gia Tổ chuyên gia được lấy từ các thành viên của Hội đồng tuyển chọn hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, trong đó có 01 người làm tổ trưởng.  Kết quả kiểm tra thực tế được ghi nhận bằng biên bản theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, phục vụ cho phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí.  6. Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia có thư ký hành chính để giúp việc. | Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, Tổ thẩm định tài chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng và Tổ chuyên gia 1. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định tài chính giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định tài chính) do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ.  2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp  a) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;  b) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín, có trình độ hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp;  c) Thành viên đã tham gia Hội đồng đặt hàng được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.  3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng:  a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức phối hợp, liên kết thực hiện nhiệm vụ;  b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;  c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;  d) Cá nhân có xung đột lợi ích trong quá trình xét hồ sơ.  4. Tổ thẩm định tài chính có Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, thành viên thuộc bộ phận quản lý kinh phí, ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, thành viên phòng chuyên môn và thư ký hành chính.  5. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có tính phức tạp, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trước khi họp Tổ thẩm định tài chính.  Thành viên tham gia Tổ chuyên gia được lấy từ các thành viên của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc Sở Khoa học và Công nghệ, trong đó có 01 người làm tổ trưởng.  Kết quả kiểm tra thực tế được ghi nhận bằng biên bản nhằm phục vụ cho phiên họp của Tổ thẩm định tài chính.  6. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định tài chính, Tổ chuyên gia có thư ký hành chính để giúp việc. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Quy định rõ nội dung phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ.  Các biểu mẫu nhận xét, đánh giá được thiết kế lại, phù hợp yêu cầu tăng cường hậu kiểm (trình bày kỹ hơn đối với sản phẩm, hiệu quả đầu ra, đáng giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh) |
| 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng.  a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, có đủ 02 nhận xét phản biện và ít nhất một ủy viên phản biện có mặt.  b) Các thành viên Hội đồng nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét.  c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên ¾ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.  d) Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp bằng Phiếu đánh giá theo phương pháp chấm điểm các nhóm tiêu chí với tổng điểm tối đa là 100 điểm. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có nhóm tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho 0 điểm. Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thí điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng (hoặc điểm cao hơn của Phó chủ tịch Hội đồng được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) được ưu tiên để xếp hạng.  Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2030 ngoài các tiêu chí nêu trên, phải đảm bảo: (1) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm; (2) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững đạt tối thiểu 25 điểm.  Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2030 ngoài các tiêu chí nêu trên (*trừ Chương trình phát triển tài sản trí tuệ*), phải đảm bảo: Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm.  e) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có), thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trái với quy định pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.  3. Trình tự, thủ tục, phương thức làm việc của Hội đồng theo các quy định hiện hành. Các biểu mẫu phục vụ họp Hội đồng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.  **Điều 17. Tổ thẩm định kinh phí**  1. Chuẩn bị hồ sơ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, tổ chức và cá nhân trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Khoa học và Công nghệ. Thành phần hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng và văn bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc tiếp thu ý kiến đóng góp của Hội đồng có xác nhận của người chủ trì phiên họp Hội đồng và 02 ủy viên phản biện; dự toán chi tiết kinh phí và giải trình các khoản chi (theo biểu mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này); báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ).  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, rà soát, đảm bảo hồ sơ, thuyết minh được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng, chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính để tổ chức thẩm định kinh phí.  c) Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và quyết định dừng thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trúng tuyển nhưng không hoàn thiện, nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này hoặc hồ sơ không chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Hội đồng.  2. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định). Tổ thẩm định có 05 thành viên gồm Tổ trưởng là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, các thành viên còn lại là đại diện phòng Kế hoạch - Tài chính và đại diện phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ.  3. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:  a) Phiên họp Tổ thẩm định phải có mặt ít nhất 4/5 thành viên của Tổ thẩm định.  b) Các thành viên Tổ thẩm định nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét.  c) Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định.  d) Tổ thẩm định tiến hành đánh giá và thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bằng Phiếu thẩm định theo các nội dung, công việc phù hợp với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước (nếu có). Thảo luận và kiến nghị về tổng mức kinh phí, nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ, xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng và khoán chi từng phần, phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách.  4. Trình tự, thủ tục, phương thức làm việc của Tổ thẩm định theo các quy định hiện hành. Các biểu mẫu phục vụ họp Tổ thẩm định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. | **Điều 14. Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn**  1. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.  2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn:  a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng tuyển chọn.  b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá;  c) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.  3. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn gồm:  a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn;  b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng;  c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;  d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn;  đ) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu IV.05-NXDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề án khoa học;  Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.  4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn;  b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;  c) Hội đồng tuyển chọn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, trong đó có 01 trưởng ban;  d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);  đ) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);  e) Thành viên Hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.06-ĐGĐTNC đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học, Mẫu IV.08-ĐGDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;  g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, lập Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu IV.09-BBKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu IV.10-KQKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;  h) Hội đồng tuyển chọn kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:  - Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;  - Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;  - Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.  i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.11-HĐTC.BB tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;  k) Hội đồng tuyển chọn thông qua biên bản làm việc.  5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn theo Mẫu IV.12-TBKQHĐ tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.  6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.13-BCGT.TC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư này và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí.  **Điều 15. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí**  1. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm:  a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn;  b) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu có) theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;  c) Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư này;  d) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí;  đ) Các tài liệu khác (nếu có).  2. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn và đại diện đơn vị quản lý tài chính.  3. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí:  a) Rà soát nội dung của thuyết minh đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tuyển chọn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);  b) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện nhiệm vụ, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có);  Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu;  c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết);  d) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.  4. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí  a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;  b) Chủ trì phiên họp nếu nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí;  c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;  d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí;  đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;  e) Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học; Mẫu IV.17-BB.TĐDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và công bố tại cuộc họp. | Điều 14. Quy trình tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng thông qua Hội đồng khoa học và công nghệ tuyển chọn, giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp).  2. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp  a) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, quyết định số lượng, thành phần Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 Quy chế này;  b) Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;  c) Phiên họp của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;  d) Nhiệm vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp: phân tích, đánh giá trung thực, khách quan và công bằng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ theo biểu mẫu quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá; đánh giá sự phù hợp về nội dung nêu tại thuyết minh và mức kinh phí thực hiện; năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu; xem xét khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất); chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng; giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ;  đ) Thành viên hội đồng không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá; thành viên không tham gia đánh giá hồ sơ nhiệm vụ do cơ quan đang công tác đăng ký chủ trì; việc đánh giá chuyên môn được thực hiện độc lập, có thể áp dụng phản biện kín, phản biện mở hoặc kết hợp cả hai hình thức tùy theo loại hình nhiệm vụ;  e) Kết quả họp đánh giá của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp được tổng hợp từ ý kiến của các thành viên Hội đồng. Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp về việc đề nghị hoặc không đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ đặt hàng cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;  g) Thành viên của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;  h) Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp được tổng hợp từ các ý kiến của các thành viên Hội đồng. Biên bản cần nêu rõ kết luận về tổ chức, cá nhân trúng tuyển, các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).  3. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp gồm:  a) Quyết định thành lập Hội đồng;  b) Thông báo Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng;  c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;  d) Phiếu nhận xét hồ sơ;  Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.  4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp:  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng;  b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;  c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp trong đó có 01 trưởng ban;  d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất nhiệm vụ có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);  đ) Ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);  e) Thành viên Hội đồng đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ;  g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; lập Biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;  h) Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân đủ điều kiện trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau:  Có hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:  - Ưu tiên hồ sơ của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có điểm trung bình cao hơn về nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; sản phẩm khoa học và công nghệ; phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng;  - Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì có thành tích tốt hơn trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;  - Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn.  i) Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân đủ điều kiện giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khi hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình từ 70/100 điểm trở lên.  k) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;  l) Hội đồng thông qua biên bản làm việc.  5. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký.  6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ (không quá 05 trang), tài liệu quy định tại điểm d khoản 8 Điều này (nếu có) và các tài liệu liên quan khác gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức thẩm định tài chính.  7. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ  a) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, số lượng, thành phần Tổ thẩm định tài chính theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy chế này;  b) Phiên họp Tổ thẩm định tài chính phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và đại diện bộ phận quản lý kinh phí;  8. Tài liệu họp Tổ thẩm định tài chính gồm:  a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;  b) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu có);  c) Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều này;  d) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí;  đ) Các tài liệu khác (nếu có).  9. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định tài chính:  a) Rà soát nội dung của thuyết minh đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);  b) Rà soát định mức chi; thẩm định sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành. Đề xuất điều chỉnh về cấu phần chi phí, tiến độ triển khai và cơ cấu nguồn vốn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).  c) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu;  d) Kiến nghị mức áp dụng hệ số k đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm theo quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.  10. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định tài chính  a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định tài chính;  b) Chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ thẩm định tài chính;  c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định tài chính (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định tài chính;  d) Thành viên Tổ thẩm định tài chính cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 9 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định tài chính;  đ) Trước khi Tổ thẩm định tài chính có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định tài chính để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định tài chính. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định tài chính kết luận chính thức;  e) Tổ thẩm định tài chính lập biên bản thẩm định;  11. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho tổ chức chủ trì.  12. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả thẩm định tài chính, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ, dự toán kinh phí theo kết luận của Tổ thẩm định tài chính và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định tài chính, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.  13. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Mức độ xác định thứ tự ưu tiên xét trúng tuyển không quá đặt nặng vào tỷ lệ kinh phí từ NSNN như trước đây mà chú trọng đến chất lượng nghiên cứu, sản phẩm mang lại và năng lực của nhóm nghiên cứu.  Các biểu mẫu được được thiết kế lại, phù hợp yêu cầu tăng cường hậu kiểm (trình bày kỹ hơn đối với sản phẩm, hiệu quả đầu ra, đáng giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh; thẩm định kinh phí theo hướng khoán chi theo nội dung nghiên cứu và sản phẩm tương ứng (có hướng dẫn xác định hệ số k phù hợp với kết quả, sản phẩm dự kiến, ưu tiên cho lĩnh vực trọng điểm về KHCN của Thủ đô). |
| **Điều 18. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và ký hợp đồng khoa học và công nghệ**  1. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau thẩm định kinh phí:  a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tổ chức và cá nhân trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Khoa học và Công nghệ (hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ; dự toán chi tiết kinh phí và giải trình các khoản chi sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Tổ thẩm định).  b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, rà soát, đảm bảo hồ sơ, thuyết minh được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Tổ thẩm định.  c) Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và quyết định dừng thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã thẩm định kinh phí nhưng không hoàn thiện, nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này hoặc hồ sơ không chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ theo kết luận của Tổ thẩm định.  2. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập hoặc kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân trúng tuyển trước khi trình UBND Thành phố phê duyệt. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc lựa chọn và mời chuyên gia tư vấn độc lập theo các quy định hiện hành.  3. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phối hợp với Sở Tài chính trình UBND Thành phố phê duyệt.  4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt của UBND Thành phố, Sở Khoa học và công nghệ thông báo công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố và Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ; đồng thời thừa ủy quyền của UBND Thành phố tiến hành ký kết hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ là bộ phận không tách rời của hợp đồng.  5. Đến thời điểm trình UBND Thành phố phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, nếu tổ chức và cá nhân trúng tuyển vi phạm một trong các quy định tại điểm a, b, c, d Khoản 2 (đối với tổ chức) và điểm a, b, c, d Khoản 4 (đối với cá nhân) tại Điều 11 của quy chế này sẽ không được chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | **Điều 16. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ**  1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí theo Mẫu IV.18-BCGT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, có xác nhận của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí, gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.  2. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:  a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí; ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);  b) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; báo cáo giải trình ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí;  c) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có);  d) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu IV.19-QĐ.KQTC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;  đ) Tài liệu liên quan khác (nếu có).  3. Phê duyệt kết quả tuyển chọn  a) Sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;  b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập về hồ sơ nhiệm vụ trước khi phê duyệt. | Điều 17. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp 1. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:  a) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì; phương thức khoán chi (khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán, nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ;  b) Tài liệu liên quan khác (nếu có).  2. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp  a) Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì; phương thức khoán chi (khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán, nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ;  b) Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập về hồ sơ nhiệm vụ trước khi phê duyệt;  c) Trong quá trình xét đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc điều chỉnh tên tổ chức chủ trì trong trường hợp thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi các văn bản minh chứng đến Sở Khoa học và Công nghệ ngay khi nhận được quyết định thay đổi. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. |
|  | **Điều 17. Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin**  1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hồ sơ (kể cả hồ sơ không trúng tuyển) theo quy định.  2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thực hiện công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).  a) Nội dung công bố công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;  b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác. | Điều 16. Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin 1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hồ sơ (kể cả hồ sơ không trúng tuyển) theo quy định.  2. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).  a) Nội dung công bố công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;  b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. |
|  | **Điều 18. Hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ**  1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:  a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;  b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 11 Thông tư này;  c) Có sự trùng lắp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;  d) Tổ chức chủ trì không thực hiện quy định tại khoản 6 Điều 14 hoặc khoản 1 Điều 16 Thông tư này;  đ) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.  2. Trường hợp đặc biệt khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.  3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tới tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ các nội dung hủy theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. | Điều 17. Hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ 1. Sở Khoa học và Công nghệ quyết định hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp, Ủy ban nhân dân Thành phố hủy quyết định phê duyệt duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trong các trường hợp sau:  a) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo không trung thực trong hồ sơ đăng ký;  b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 10, Điều11 Quy chế này;  c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;  d) Tổ chức chủ trì không thực hiện quy định tại khoản 6, khoản 12 Điều 14 Quy chế này;  đ) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.  2. Trường hợp đặc biệt khác do Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.  3. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tới tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, nêu rõ các nội dung hủy theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN. |
|  | **Điều 19. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phê duyệt thuyết minh theo mẫu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Thông tư này và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại Thông tư số [05/2014/TT-BKHCN](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/thong-tu-05-2014-tt-bkhcn-mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \t "_blank) ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”. | Điều 18. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng theo quy định.  2. Nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:  a) Nội dung cơ bản gồm: các bên ký kết; tên nhiệm vụ; thời gian thực hiện; nội dung, tiến độ, kết quả đầu ra; kinh phí thực hiện; phương thức điều chỉnh hợp đồng; phương thức giải ngân, cơ chế kiểm tra - giám sát; quyền và nghĩa vụ của các bên; trách nhiệm khi vi phạm hợp đồng; điều khoản để chấm dứt hợp đồng; các thỏa thuận khác (nếu có); hiệu lực của hợp đồng; điều khoản thi hành;  b) Ngoài quy định tại điểm a khoản này, đối với nhiệm vụ theo quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều 25 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cần bổ sung nội dung liên quan đến trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tổ chức chủ trì.  3. Thời gian ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tối đa là 120 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng.  4. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện yêu cầu cấp bách quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép rút ngắn thời gian thực hiện các bước theo trình tự quy định tại Điều 14, Điều 18 Quy chế này để đáp ứng yêu cầu thực tiễn triển khai nhiệm vụ.  5. Kể từ thời điểm hợp đồng thực hiện nhiệm vụ có hiệu lực, tổ chức chủ trì chủ động phê duyệt dự toán chi tiết và chịu trách nhiệm thực hiện theo các quy định hiện hành.  5. Cấp kinh phí lần đầu  a) Căn cứ khả năng bố trí kinh phí và nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ cấp kinh phí đợt 01 theo quy định hiện hành về quản lý tài chính, ngân sách và hợp đồng;  b) Kinh phí cấp lần đầu có thể bao gồm một phần hoặc toàn bộ kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Quy định rõ việc phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN đặt hàng.  Bổ sung quy định thời gian ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tối đa là 120 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng.  Bổ sung quy định về việc cho phép rút ngắn thời gian thực hiện khi cần triển khai nhanh các nhiệm vụ KHCN đặt hàng phục vụ yêu cầu cấp bách.  Bổ sung nội dung phân cấp, ủy quyền cho Quỹ phát triển KH&CN Thành phố chịu trách nhiệm cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN. |
| **Điều 19. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập báo cáo đánh giá giữa kỳ; thành lập Hội đồng và tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố theo thuyết minh đã phê duyệt và hợp đồng đã ký kết. Thành phần Hội đồng đánh giá giữa kỳ do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định, trong đó mời ít nhất 01 thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp.  2. Khi phát hiện tổ chức, cá nhân chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có dấu hiệu vi phạm các hành vi bị cấm tại Điều 4 của Quy chế này hoặc không thực hiện đúng với thuyết minh và hợp đồng đã được phê duyệt, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ chỉ được tạm ứng kinh phí các đợt tiếp theo khi đã thực hiện đảm bảo tiến độ theo thuyết minh, hợp đồng và đã thanh toán tối thiểu 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó. | **Điều 20. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.  2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập đoàn kiểm tra, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia đoàn kiểm tra.  3. Nội dung kiểm tra, đánh giá  Đoàn kiểm tra, đánh giá về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); nội dung liên quan đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có).  4. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ kiểm tra  a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gồm:  - Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu V.01-BC.NV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này;  - Hồ sơ minh chứng kết quả, sản phẩm của nội dung đã thực hiện, chứng từ thanh toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);  - Các đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;  - Các tài liệu khác có liên quan;  b) Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá được gửi tới thành viên đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.  5. Trình tự kiểm tra, đánh giá  a) Đại diện đoàn kiểm tra tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra; đại diện đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;  b) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;  c) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;  d) Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;  đ) Trưởng đoàn kiểm tra kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;  e) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra theo Mẫu V.04-BBKT/ĐG tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này, có ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và lãnh đạo tổ chức chủ trì. | Điều 19. Đánh giá định kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Việc đánh giá được thực hiện theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm hoặc theo các mốc tiến độ, kết quả đầu ra quy định trong hợp đồng giao nhiệm vụ nhằm bảo đảm nhiệm vụ được triển khai đúng nội dung, tiến độ thực hiện so với kế hoạch, tiến độ giải ngân kinh phí, khả năng hoàn thành đúng hạn đã cam kết trong hợp đồng. Trong một số trường hợp theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành đánh giá đột xuất đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kết quả đánh giá là căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ xem xét:  a) Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  b) Điều chỉnh hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  2. Phương thức đánh giá định kỳ  a) Việc đánh giá nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức trên;  b) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá định kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá định kỳ), quy định số lượng, thành phần Hội đồng đánh giá định kỳ, trong đó mời ít nhất 01 thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp để tiến hành đánh giá. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ.  3. Nội dung đánh giá định kỳ:  a) Tình hình thực hiện các nội dung chuyên môn và kết quả đạt được so với mục tiêu, tiến độ trong hợp đồng;  b) Tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí phù hợp với nội dung, công việc và kết quả đạt được;  c) Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai;  d) Khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai và đề xuất điều chỉnh (nếu có);  đ) Đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì và ý kiến đánh giá của cơ quan quản lý nhiệm vụ về việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh, dừng hoặc chấm dứt nhiệm vụ.  4. Hồ sơ đánh giá định kỳ  a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gồm:  - Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ;  - Hồ sơ minh chứng kết quả, sản phẩm của nội dung đã thực hiện;  - Các đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;  - Các tài liệu khác có liên quan;  b) Hồ sơ, tài liệu phục vụ đánh giá định kỳ được gửi tới thành viên Hội đồng trước ngày đánh giá ít nhất 03 ngày.  5. Trình tự đánh giá định kỳ  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá định kỳ, giới thiệu đại biểu tham dự; đại diện đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;  b) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;  c) Các thành viên Hội đồng đánh giá định kỳ thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung đánh giá;  d) Chủ tịch Hội đồng đánh giá định kỳ kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;  đ) Hội đồng đánh giá định kỳ lập biên bản có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, đại diện Sở Khoa học và Công nghệ và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Các biểu mẫu được thiết kế lại phù hợp quy định về khoán chi theo nội dung nghiên cứu. |
|  |  | Điều 20. Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng 1. Căn cứ cấp tiếp kinh phí cho tổ chức chủ trì  a) Tiến độ triển khai phù hợp với nội dung công việc;  b) Tình hình sử dụng kinh phí;  c) Kết quả, sản phẩm đạt được;  d) Việc đảm bảo các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai;  đ) Biên bản họp Hội đồng đánh giá định kỳ;  e) Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể yêu cầu tổ chức chủ trì gửi báo cáo giải trình bổ sung trước khi thực hiện cấp kinh phí đợt tiếp theo.  2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn thiện của tổ chức chủ trì, Sở Khoa học và Công nghệ xác nhận khối lượng công việc, yêu cầu Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ cấp tiếp kinh phí cho tổ chức chủ trì khi đã thực hiện đảm bảo tiến độ theo thuyết minh, hợp đồng. | | Bổ sung nội dung phân cấp, ủy quyền cho Quỹ phát triển KH&CN Thành phố chịu trách nhiệm cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN.  Làm rõ sự phân công, phối hợp giữa Sở Khoa học và Công nghệ và Quỹ phát triển KH&CN. |
| **Điều 20. Điều chỉnh hợp đồng, nội dung, kinh phí, tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ:  a) Khi cần gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng. Mỗi nhiệm vụ chỉ được gia hạn thời gian thực hiện 01 lần với thời gian tối đa là 12 tháng.  b) Trường hợp khi đã gia hạn nhưng gặp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh,...) trong quá trình thực hiện dẫn đến không thể hoàn thành theo tiến độ tại Thuyết minh đã phê duyệt và Hợp đồng đã ký kết, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định gia hạn bổ sung.  2. Theo yêu cầu công việc thực tế, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét, quyết định điều chỉnh nội dung, tiến độ, kinh phí trong thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng đã ký kết theo quy định hiện hành.  3. Văn bản điều chỉnh và các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh là bộ phận của hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  **Điều 21. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ, điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu**  1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi đề xuất bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét, quyết định thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ trong các trường hợp sau:  a) Chủ nhiệm nhiệm vụ chuyển công tác hoặc đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục.  b) Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ.  c) Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng.  d) Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao.  e) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.  2. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu, quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc các trường hợp quy định tại Điểm a, b, d Khoản 1 Điều này phải có sự đồng thuận của chủ nhiệm nhiệm vụ đang thực hiện.  3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được đề xuất thay đổi, điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung, người được thay thế và phải được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.  **Điều 22. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Chỉ thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, giải thể Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.  2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu, quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  3. Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND Thành phố ra Quyết định thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thừa ủy quyền của UBND Thành phố tiến hành ký kết hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện mới theo quy định. | **Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo kết luận của đoàn kiểm tra; hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của đoàn kiểm tra nêu trong biên bản.  2. Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xác nhận khối lượng công việc, kinh phí thực hiện của nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu V.02-XN.KLCV và Mẫu V.03-XN.GTKLCV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.  3. Trên cơ sở biên bản và hồ sơ kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định việc thay đổi các nội dung sau:  a) Tên nhiệm vụ, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu;  b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 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. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: không được thay đổi;  c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Mỗi nhiệm vụ chỉ được gia hạn thời gian 01 lần, thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.  Trường hợp không theo quy định trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định.  d) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: chỉ thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này;  đ) Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ: chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này.  4. Đối với việc thay đổi cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ: Tổ chức chủ trì chủ động thực hiện để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt.  5. Đối với việc thay đổi dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động thay đổi các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt. Trường hợp dẫn đến giảm kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì phải báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định;  6. Đối với các thay đổi khác ngoài quy định tại khoản 3 Điều này do cơ quan có thẩm quyền quyết định. | Điều 21. Điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng 1. Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, điều chỉnh tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng đã được phê duyệt. Không điều chỉnh kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ được khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.  2. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ đối với các nội dung sau: mục tiêu, nội dung, kết quả cuối cùng, thời gian thực hiện nhiệm vụ; quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Không điều chỉnh kết quả cuối cùng đối với nhiệm vụ được khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.  3. Tổ chức chủ trì chủ động quyết định và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh đối với các trường hợp điều chỉnh khác không quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Trong thời gian 07 ngày kể từ thời điểm thực hiện việc điều chỉnh, tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo về nội dung điều chỉnh, giải trình lý do điều chỉnh và sự phù hợp của sự điều chỉnh so với mục tiêu cuối cùng đến Sở Khoa học và Công nghệ.  4. Trình tự thực hiện điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ  a) Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng kèm theo hồ sơ liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ.  b) Trường hợp có nhu cầu gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ chậm nhất 60 (sáu mươi) ngày trước khi kết thúc thời hạn thực hiện. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được gia hạn 01 (một) lần, thời gian gia hạn tối đa là 12 (mười hai) tháng. Trường hợp chịu ảnh hưởng của thiên tai, dịch bệnh và các yếu tố khách quan, bất khả kháng khác, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có thể đề nghị xem xét cho phép gia hạn thời gian thực hiện bổ sung. Không xem xét gia hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quá hai lần.  b) Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ đề xuất điều chỉnh hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đề nghị tổ chức chủ trì bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung đề xuất điều chỉnh.  c) Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng và hồ sơ liên quan (nếu có) của tổ chức chủ trì, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời đối với đề xuất điều chỉnh hợp đồng của tổ chức chủ trì. Đối với nội dung phức tạp, Sở Khoa học và Công nghệ tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan.  d) Trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến tư vấn của chuyên gia, hội đồng tư vấn hoặc các bên liên quan, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đến tổ chức chủ trì kết quả giải quyết đối với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đối với nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.  đ) Sở Khoa học và Công nghệ ký kết phụ lục hợp đồng với tổ chức chủ trì liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu cần). | | Theo Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, cơ quan quản lý nhà nước giảm bớt sự can thiệp vào việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.  Các nhiệm vụ khoán chi đến sản phẩm cuối cùng không được điều chỉnh kinh phí và mục tiêu, yêu cầu đối với sản phẩm.  Cơ quan quản lý xem xét điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện đối với nhiệm vụ khoán chi theo nội dung nghiên cứu; ko can thiệp vào việc phân bổ kinh phí khoán của tổ chức chủ trì. |
|  |  | **Điều 22.** Hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng  Hồ sơ đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng bao gồm:  1. Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ, trong đó có nội dung cam kết về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin cung cấp.  2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm.  3. Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ.  4. Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả).  5. Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có).  6. Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.  7. Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên (có xác nhận của các thành viên tham gia) làm căn cứ phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả.  8. Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.  **Điều 23. Nộp hồ sơ đánh giá cuối kỳ**  1. Hồ sơ đánh giá cuối kỳ phải được nộp trong thời hạn thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc thời gian được gia hạn (nếu có).  2. Hình thức nộp: trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính về Sở Khoa học và Công nghệ.  3. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; xác nhận tình trạng hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Điều 22 Quy chế này. Tổ chức chủ trì phải bổ sung đầy đủ hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ. Điều 24. Đánh giá cuối kỳ 1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia độc lập, tổ chức tư vấn độc lập để đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng.  2. Cá nhân tham gia thực hiện đánh giá phải có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực đánh giá nhiệm vụ; không có xung đột lợi ích, có bản cam kết không liên quan đến tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.  3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân tham gia thực hiện đánh giá  a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng, minh bạch;  b) Đánh giá dựa trên chất lượng hồ sơ, mức độ hoàn thành so với mục tiêu, kết quả đầu ra và tác động thực tiễn của nhiệm vụ so với hợp đồng giao nhiệm vụ;  c) Đánh giá việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai;  d) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ chuyên gia;  đ) Giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá;  e) Không được sử dụng, công bố, lưu giữ hoặc khai thác trái phép thông tin, kết quả của nhiệm vụ;  g) Không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá.  4. Nội dung và tiêu chí đánh giá  a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; số lượng, chất lượng và mức độ hoàn thiện của các kết quả so với cam kết trong hợp đồng giao nhiệm vụ; khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý nhà nước;  b) Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.  5. Kết quả đánh giá được lập thành báo cáo đánh giá, trong đó nêu rõ các nội dung, tiêu chí yêu cầu tại khoản 4 Điều này và bài học kinh nghiệm (nếu có).  6. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ bao gồm: tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; kết quả đánh giá; mức độ hoàn thành khối lượng công việc; chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ; tổng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ; tổng kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại, kinh phí phải hoàn trả theo quy định (nếu có); trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc bàn giao kết quả cho đơn vị tiếp nhận kết quả/đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả (kèm báo cáo đánh giá) cho tổ chức chủ trì và cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. | | Quy chế được trình bày theo cách tiếp cận mới, chấp nhận rủi ro, tăng cường khoán cho theo nội dung nghiên cứu và đánh giá sản phẩm đạt được khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ KHCN.  Sản phẩm đạt được có thể không đáp ứng toàn bộ yêu cầu đặt ra ban đầu nhưng có thể vẫn có giá trị khoa học và khả năng ứng dụng vào thực tiễn ở mức độ nhất định.  Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô không còn sử dụng khái niệm nghiệm thu như trước đây để tránh mặc định tất cả nhiệm vụ KHCN đểu thành công, hoàn thành 100% kết quả, sản phẩm theo yêu cầu đặt ra.  Các biểu mẫu nhận xét, báo cáo đánh giá được thiết kế lại cho phù hợp với cách tiếp cận mới. |
| **Điều 23. Chấm dứt hợp đồng và dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các trường hợp sau:  a) Có căn cứ để khẳng định thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;  b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gặp các trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh) dẫn đến không thể hoàn thành;  c) Tổ chức, cá nhân chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ theo quy định pháp luật;  d) Chủ nhiệm nhiệm vụ không đủ năng lực tổ chức nghiên cứu, triển khai; hướng nghiên cứu bị bế tắc;  2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng, dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ bao gồm:  a) Văn bản giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;  b) Đề xuất của đơn vị, bộ phận quản lý kinh phí trong trường hợp tổ chức chủ trì không chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng và đơn vị, bộ phận quản lý kinh phí có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này;  c) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;  d) Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;  e) Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện;  g) Tài liệu khác (nếu có).  3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng  a) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và thông báo bằng văn bản tới tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ yêu cầu tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.  b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.  c) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng để kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trạng. Thành phần Hội đồng do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định, trong đó mời ít nhất 02 thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp. Căn cứ vào kết quả làm việc của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định chấm dứt hợp đồng, trong đó xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước.  d) Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện kiểm kê, bàn giao kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ, thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ; quản lý và xử lý tài sản theo quy định hiện hành. | **Điều 22. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ:  Thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 5 của mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.  2. Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ra thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.  3. Tổ chức chủ trì báo cáo bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và các nội dung khác (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.  4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.  Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tư vấn của hội đồng hoặc tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét, quyết định.  5. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số [27/2015/TTLT-BKHCN-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tai-chinh-nha-nuoc/Thong-tu-lien-tich-27-2015-TTLT-BKHCN-BTC-khoan-chi-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-cong-nghe-300433.aspx" \t "_blank) và các quy định khác có liên quan.  6. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành. | Điều 25. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng 1. Các trường hợp chấm dứt thực hiện nhiệm vụ  a) Có căn cứ để khẳng định thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;  b) Tổ chức, cá nhân chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;  c) Tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ để đánh giá nhiệm vụ theo quy định pháp luật.  2. Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ra thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.  3. Tổ chức chủ trì báo cáo bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và các nội dung khác (nếu có) gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trạng.  4. Hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ bao gồm  a) Văn bản giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;  b) Đề xuất của đơn vị, bộ phận quản lý nhiệm vụ trong trường hợp tổ chức chủ trì không chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng và bộ phận quản lý nhiệm vụ có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều này;  c) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì với Sở Khoa học và Công nghệ;  d) Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;  đ) Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện; chứng từ thanh toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);  e) Tài liệu khác (nếu có).  5. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia độc lập, tổ chức tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ và hiện trạng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điểu 24 Quy chế này. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo đánh giá hồ sơ và hiện trạng thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ .  6. Nội dung quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 6 Điều 24 Quy chế này. | | Trong Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ KHCN được hiểu là mốc thời gian kết thúc nhiệm vụ không phụ thuộc hiện trạng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ có đáp ứng yêu cầu đặt hàng hay không (khoản 6 Điều 24 cũng quy định về Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ sau đánh giá cuối kỳ và có thể áp dụng chung cho trường hợp cần xem xét dừng trước hạn hoặc tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ đánh giá khi hết thời hạn theo quy định). |
| **Điều 24. Xây dựng và nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, cấp thành phố nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoặc cấp thành phố của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được xây dựng theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quy chế này, bao gồm:  a) Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoặc cấp thành phố nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì;  b) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Đối với nghiệm thu cấp thành phố bổ sung thêm giải trình những nội dung, sản phẩm đã được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở);  c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  d) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  e) Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  g) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;  h) 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);  i) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích), sổ nhật ký của nhiệm vụ;  k) 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;  l) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;  m) Các tài liệu khác (nếu có);  2. Yêu cầu đối với thành phần hồ sơ chính:  a) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng v.v.) và tài liệu cần thiết kèm theo (tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn). Đánh giá về số lượng, khối lượng, chất lượng; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng.  b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: 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 của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, logic, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học; văn phong báo cáo khoa học phù hợp.  c) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trình bày tóm tắt những nội dung quan trọng, kết quả nghiên cứu nổi bật được nêu trong báo cáo tổng hợp.  3. Yêu cầu đối với sản phẩm khoa học và công nghệ:  Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau: Sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Sản phẩm là nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ, số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...), đề án, quy hoạch, luận chứng kinh tế-kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành, hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập. Sản phẩm là giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác càn có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp. | **Điều 23. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:  1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;  2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV, VI.03-BC.TTNV tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-BCKQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;  3. 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; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);  4. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số [63/2018/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-63-2018-tt-btc-huong-dan-70-2018-nd-cp-tai-san-hinh-thanh-tu-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-393176.aspx" \t "_blank) ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số [70/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-70-2018-nd-cp-su-dung-tai-san-hinh-thanh-qua-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-va-cong-nghe-382075.aspx" \t "_blank) ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (nếu có);  5. Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).  Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam [TCVN 6909:2001](https://thuvienphapluat.vn/TCVN/dien-dien-tu/tcvn-6909-2001-cong-nghe-thong-tin-bo-ma-ki-tu-tieng-viet-16-bit-902610.aspx" \t "_blank)), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu. |  | | Nội dung này được thay thế bằng Điều 22 quy định về đánh giá cuối kỳ. |
| 4. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở/cấp thành phố của nhiệm vụ khoa học và công nghệ  a) Trước thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc gia hạn hợp đồng (nếu có) ít nhất 30 ngày làm việc, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đánh giá, nghiêm thu trực tiếp về Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gồm: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (dạng PDF, không đặt mật khẩu) lưu trữ đầy đủ sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt.  b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản tới tổ chức chủ trì về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ phục vụ họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ. | **Điều 24. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Thời hạn nộp hồ sơ: trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).  2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.  a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.  b) Trường hợp nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử được chứng thực điện tử theo quy định.  3. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  a) Hồ sơ hợp lệ phải đầy đủ thành phần theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;  b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; xác nhận tình trạng hồ sơ theo theo Mẫu VI.06-PKT.HSĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;  Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản đề tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;  Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  4. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. |  | | Nội dung này được thay thế bằng Điều 23 về nộp hồ sơ đánh giá cuối kỳ. |
| **Điều 25. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở/cấp thành phê nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở/cấp thành phố nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Hội đồng).  2. Hội đồng đánh giá các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 24 Quy chế này; đánh giá khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm.  3. Thành phần Hội đồng:  Hội đồng có 07 - 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên là các nhà khoa học, đại diện cơ quan quản lý nhà nước thuộc Thành phố, đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trong đó mời ít nhất 01 thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên Hội đồng nhiều hơn quy định này.  4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng.  a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, có đủ 02 nhận xét phản biện và một ủy viên phản biện có mặt.  b) Các thành viên Hội đồng nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét theo các biểu mẫu quy định.  c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên ¾ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp.  d) Các thành viên Hội đồng tiến hành đánh giá hồ sơ nghiệm thu bằng Phiếu đánh giá. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ “đủ điều kiện” hoặc “không đủ điều kiện” nghiệm thu cấp thành phố. Hội đồng nghiệm thu cấp thành phố đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thang điểm 10. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" khi điểm trung bình của thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp thành phố có mặt bỏ phiếu đánh giá từ 5 điểm trở lên, đánh giá "Không đạt" khi điểm trung bình dưới 5 điểm. Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân (chủ quan, khách quan).  e) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có), thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá và kết quả đánh giá hồ sơ nghiệm thu và các sản phẩm của nhiệm vụ; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trái với quy định pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.  5. Trình tự, thủ tục, phương thức làm việc của Hội đồng theo các quy định hiện hành. Các biểu mẫu phục vụ họp Hội đồng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.  6. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  7. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể lấy thêm ý kiến chuyên gia ngoài Hội đồng để đánh giá, nghiệm thu, bảo đảm việc công nhận kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chính xác khách quan. | **Điều 25. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và chức năng, nhiệm vụ.  a) Hội đồng nghiệm thu gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;  Thành phần Hội đồng nghiệm thu bao gồm nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, cơ quan, tổ chức đặt hàng, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).  b) Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn tham gia Hội đồng nghiệm thu;  c) Hội đồng nghiệm thu có thư ký hành chính để giúp việc;  d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Thông tư này.  2. Tổ chuyên gia được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được.  a) Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, trong đó có 01 tổ trưởng;  b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu;  c) Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền trước phiên họp Hội đồng nghiệm thu ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ cho phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.  3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này. |  | | Nội dung này được thay thế bằng Điều 24 về đánh giá cuối kỳ. Trong Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, việc đánh giá cuối kỳ được thực hiện thông qua tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia độc lập, tổ chức tư vấn độc lập, không thực hiện đánh giá theo cơ chế Hội đồng để tăng cường trách nhiệm cá nhân của chuyên gia khi đưa ra kết luận, đánh giá của mình. |
|  | **Điều 26. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu**  1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thông qua phiếu đánh giá.  2. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá một cách độc lập và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.  3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do ủy viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.  4. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Thông tư này. |  | | Việc đánh giá cuối kỳ không thực hiện theo cơ chế Hội đồng nữa. |
|  | **Điều 27. Nội dung đánh giá, thang điểm đánh giá, xếp loại nhiệm vụ**  1. Nội dung đánh giá:  a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);  b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.  2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:  a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ;  b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;  c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả đã thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động khoa học và công nghệ;  d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.  3. Yêu cầu đối với sản phẩm:  Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:  a) Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;  b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ, số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...), đề án, quy hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;  c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.  4. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm)  a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);  b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);  c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);  d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);  đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);  e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);  g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10). |  | | Nội dung và tiêu chí đánh giá cuối kỳ được quy định tại khoản 4 Điều 24 Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, không sử dụng thang điểm đánh giá 100 mà xem xét theo từng hạng mục riêng tại báo cáo đánh giá cuối kỳ (trong đó có xét đến yếu tố rủi ro trong nghiên cứu, việc áp dụng biện pháp phòng ngừa, khắc phục của tổ chức chủ trì và nhóm nghiên cứu để đưa ra kiến nghị thu hồi kinh phí (nếu có)). |
|  | **Điều 28. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Nguyên tắc chấm điểm  a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư này;  b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.  2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ  Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:  a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:  - Hoàn thành theo hợp đồng;  - Không gia hạn thời gian thực hiện;  - Có sản phẩm vượt trội.  b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;  c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có). |  | | Nội dung và tiêu chí đánh giá cuối kỳ được quy định tại khoản 4 Điều 24 Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô, không sử dụng thang điểm đánh giá 100 mà xem xét theo từng hạng mục riêng tại báo cáo đánh giá cuối kỳ (trong đó có xét đến yếu tố rủi ro trong nghiên cứu, việc áp dụng biện pháp phòng ngừa, khắc phục của tổ chức chủ trì và nhóm nghiên cứu để đưa ra kiến nghị thu hồi kinh phí (nếu có)). |
|  | **Điều 29. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu**  1. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu gồm:  a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;  b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;  Tài liệu phục vụ phiên họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng nghiệm thu trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu V1.07-PNX.ĐTXH/ĐA hoặc Mẫu VI.08-PNX.ĐTNC/DA).  2. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu:  a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh quy định tại Thông tư này;  b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc; cử ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến tại phiên họp và lập biên bản phiên họp.  Hội đồng nghiệm thu bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban;  c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;  d) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu 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 nghiệm thu (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;  đ) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);  e) 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 nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;  g) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 và Điều 27 và theo Mẫu phiếu đánh giá VI.09-PĐG.KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;  h) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu VI.10-BB.KPĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;  i) Hội đồng nghiệm thu thảo luận, thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;  k) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét xử lý theo quy định;  h) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo Mẫu VI.11-BB.HĐNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này và thông qua tại cuộc họp. |  | | Đánh giá cuối kỳ không áp dụng cơ chế đánh giá tập thể thông qua Hội đồng tư vấn mà thông qua tổ chuyên gia, tư vấn độc lập để tăng cường trách nhiệm cá nhân. |
| **Điều 26. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp thành phố và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt”: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp thành phố, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ. Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ hoàn toàn chịu trách nhiệm trong trường hợp không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ nhiệm vụ, lấy ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ đúng thời hạn quy định.  2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Không đạt" Sở Khoa học và Công nghệ sẽ xử lý theo quy định về nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.  3. Sau khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký kết quả nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định hiện hành.  4. Công nhận kết quả và thanh lý Hợp đồng  a) Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.  b) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thanh lý chậm nhất 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và phải đảm bảo trong niên độ ngân sách của năm. Sở Khoa học và Công nghệ không thanh lý Hợp đồng đối với các nhiệm vụ khoa học học và công nghệ chưa xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện.  c) UBND Thành phố giao Sở Khoa học và Công nghệ quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố. | **Điều 30. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu VI.12-BC.HĐĐG/NT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;  2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số [27/2015/TTLT-BKHCN-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Tai-chinh-nha-nuoc/Thong-tu-lien-tich-27-2015-TTLT-BKHCN-BTC-khoan-chi-thuc-hien-nhiem-vu-khoa-hoc-cong-nghe-300433.aspx" \t "_blank) đối với nhiệm vụ không hoàn thành.  3. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn độc lập về kết quả đánh giá, nghiệm thu. | Điều 26. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng 1. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trong các trường hợp sau  a) Nhiệm vụ đã được tổ chuyên gia hoặc chuyên gia độc lập hoặc tổ chức tư vấn độc lập đánh giá cuối kỳ theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Điều 25 Quy chế này;  b) Nhiệm vụ chấm dứt thực hiện theo quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ;  c) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ bị chấm dứt theo quy định pháp luật hiện hành hoặc theo các điều khoản đã được ký kết giữa các bên trong hợp đồng.  2. Trình tự, thủ tục thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng  a) Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả đánh giá hoặc quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, biên bản bàn giao kết quả đối với các nhiệm vụ thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác định việc sử dụng kinh phí hợp lệ, phù hợp với kết quả đạt được và việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ để quyết toán tài chính và thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì;  b) Nội dung thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ bao gồm: xác nhận thực hiện nghĩa vụ; quyết toán tài chính/tài sản; số kinh phí, thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ và thông tin bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo); ghi nhận quyền và nghĩa vụ còn lại, cam kết khác (nếu có);  c) Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ phải được lập thành biên bản thanh lý, có chữ ký xác nhận của các bên tham gia và được lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ lưu tại Sở Khoa học và Công nghệ.  3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN và Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Lược bỏ bước công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN do không có quy định bắt buộc tại Luật số 93/2025/QH15. |
| **Điều 27. Thu thập, lưu giữ, công bố và sử dụng thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Sở Khoa học và Công nghệ thu thập, xử lý thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành, cập nhật vào cơ sở dữ liệu Quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định.  2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định hiện hành:  a) Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm nộp 02 bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Sở Khoa học và Công nghệ, gồm: Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam[TCVN 6909:2001](https://thuvienphapluat.vn/TCVN/dien-dien-tu/tcvn-6909-2001-cong-nghe-thong-tin-bo-ma-ki-tu-tieng-viet-16-bit-902610.aspx) , màu đen, cỡ chữ 14) và bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo công việc ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu).  b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.  3. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp công bố: thông tin nhiệm vụ đang tiến hành, thông tin nhiệm vụ đã hoàn thành sau khi nghiệm thu và thông tin ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.  4. Định kỳ hằng năm, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức bàn giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã nghiệm thu cho các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu. Các đơn vị sau khi nhận bàn giao xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể kết quả nghiên cứu, phối hợp với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, báo cáo kết quả ứng dụng về sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố và Bộ Khoa học và Công nghệ.  5. Sử dụng thông tin kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đăng ký:  a) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thông tin kết quả thuộc danh mục bí mật nhà nước được quy định tại Khoản 7, Điều 7 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018: Tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin phải tuân thủ các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành và phải được Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đồng ý.  b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thông tin kết quả không thuộc quy định tại điểm a, Khoản 2 Điều này: Tổ chức, cá nhân được tiếp cận, tìm hiểu và sử dụng thông tin theo quy định của Sở Khoa học và Công nghệ.  c) Tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng thông tin của kết quả nghiên cứu phải thanh toán các chi phí dịch vụ thông tin thư viện theo quy định hiện hành và tuân thủ pháp luật quy định về sở hữu trí tuệ. | **Điều 31. Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh**  Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số [14/2014/TT-BKHCN](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/thong-tu-14-2014-tt-bkhcn-thu-thap-dang-ky-luu-giu-cong-bo-thong-tin-nhiem-vu-khoa-hoc-cong-nghe-238285.aspx" \t "_blank) ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số [11/2023/TT-BKHCN](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bo-may-hanh-chinh/Thong-tu-11-2023-TT-BKHCN-sua-doi-Thong-tu-14-2014-TT-BKHCN-dang-ky-nhiem-vu-khoa-hoc-571554.aspx" \t "_blank) ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. | Điều 34. Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng thực hiện theo quy định. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN trước đây. |
|  |  | Điều 28. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ 1. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và văn bản hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.  2. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ phải phù hợp với tiêu chí quy định tại Điều 4 Quy chế này. Điều 29. Trình tự xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố 1. Định kỳ hằng năm, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, phát triển giải pháp xã hội để xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố, hướng dẫn về điều kiện, thủ tục và thời hạn nộp hồ sơ.  2. Căn cứ thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức (trừ các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này) lập hồ sơ đề nghị xét tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố theo quy định tại khoản 1 đến khoản 6 Điều 12 Quy chế này và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Quy chế này.  3. Tổ chức đề xuất tài trợ, cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 10, Điều 11 Quy chế này.  4. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện đánh giá, xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Hội đồng xét tài trợ), Tổ thẩm định tài chính, Tổ chuyên gia (nếu có).  a) Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, thành phần của Hội đồng xét tài trợ, Tổ thẩm định tài chính, Tổ chuyên gia theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;  b) Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng xét tài trợ thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 2 Điều 14 Quy chế này;  c) Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng xét tài trợ theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Quy chế này;  d) Tổ chức họp Tổ thẩm định tài chính theo quy định tại khoản 7, 8, 9 và 10 Điều 14 Quy chế này đối với các đề xuất được Hội đồng kiến nghị tài trợ;  đ) Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả xét tài trợ, kết quả thẩm định tài chính theo quy định tại khoản 5, khoản 11 Điều 14 Quy chế này;  e) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đủ điều kiện tài trợ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký tài trợ theo quy định tại khoản 6, khoản 12 Điều 14 Quy chế này. Điều 30. Phê duyệt kết quả xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 15 Quy chế này. Điều 31. Hủy kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ Việc hủy kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ theo quy định tại Điều 17 Quy chế này. Điều 32. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố theo quy định tại Điều 18 Quy chế này. Điều 33. Đánh giá định kỳ, cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh hợp đồng, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra, chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ 1. Đánh giá định kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.  2. Cấp tiếp kinh phí cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.  3. Điều chỉnh hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.  4. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24 Quy chế này.  5. Chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ theo quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy chế này. 6. Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ thực hiện theo quy định. | | Bổ sung quy định quản lý đối với nhiệm vụ KHCN Thành phố tài trợ.  Tất cả tổ chức, cá nhận đều có thể nộp hồ sơ để được xét tài trợ thực hiện nhiệm vụ KHCN bằng ngân sách Thành phố theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.  Quy định quản lý đối với nhiệm vụ KHCN Thành phố tài trợ cơ bản giống với quy định quản lý đối với nhiệm vụ KHCN Thành phố đặt hàng. Tuy nhiên, so với trước đây, Quy chế mới đã lược bớt giai đoạn xác định nhiệm vụ KHCN.  Việc xét tài trợ nhiệm vụ KHCN được thực hiện ngay đối với thuyết minh cụ thể của từng tổ chức, cá nhân; đảm bảo không chia sẻ ý tưởng nghiên cứu như trường hợp nhiệm vụ KHCN Thành phố đặt hàng. |
|  |  | Điều 34. Điều kiện xét công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố 1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ là doanh nghiệp có trụ sở trên địa bàn Thành phố.  2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước có nội dung thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô.  3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao, ứng dụng trên địa bàn Thành phố; đáp ứng tiêu chí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều 4 Quy chế này. Điều 35. Trình tự, thủ tục công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước về Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ có thể nộp trực tiếp, qua đường bưu chính hoặc trực tuyến.  2. Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo để doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi tắt là Hội đồng công nhận), Tổ chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ đề nghị công nhận có sản phẩm cần đo kiểm).  3. Thành phần Hội đồng công nhận gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện và các ủy viên khác. Hội đồng công nhận có thư ký hành chính giúp việc.  4. Tổ chuyên gia gồm ít nhất 03 thành viên, là thành viên Hội đồng công nhận, trong đó có 01 tổ trưởng. Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho Hội đồng công nhận. Tổ chuyên gia gửi Báo cáo thẩm định sản phẩm về Sở Khoa học và Công nghệ trước phiên họp Hội đồng công nhận ít nhất 01 ngày.  5. Hội đồng công nhận họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;  6. Phiên họp của Hội đồng công nhận phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, ít nhất 01 ủy viên phản biện. Ủy viên phản biện vắng mặt phải gửi phiếu nhận xét để thư ký hành chính tổng hợp trước phiên họp.  7. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận về mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu kết quả thực hiện; đánh giá kết quả ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn tại Thành phố; đánh giá mức độ đáp ứng theo tiêu chí quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều 4 Quy chế này.  8. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai về nhiệm vụ đề nghị xét công nhận, về ý kiến đánh giá của mình và không tiết lộ các thông tin làm việc của Hội đồng. Kết quả họp Hội đồng công nhận được lập thành biên bản. Nhiệm vụ được công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô khi có ít nhất 3/4 thành viên tham dự phiên họp chấp thuận công nhận.  9. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ đủ điều kiện công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô của Hội đồng công nhận, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô. Ủy ban nhân dân Thành phố có thể ủy quyền cho Sở Khoa học và Công nghệ quyết định công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.  10. Trường hợp Hội đồng công nhận đánh giá hồ sơ không đủ điều kiện công nhận là nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả đến doanh nghiệp trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá của Hội đồng công nhận. Điều 36. Hồ sơ đề nghị công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố Hồ sơ đề nghị công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách Thành phố bao gồm:  1. Đơn đề nghị công nhận nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô.  2. Minh chứng về quyền sở hữu hợp pháp đối với kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận.  3. Bản mô tả đặc tính, hiệu quả kỹ thuật, hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường của kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận.  4. Minh chứng thể hiện kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề nghị công nhận đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả vào thực tiễn trên địa bàn Thành phố. 5. Tài liệu liên quan: quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ, thuyết minh nhiệm vụ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, biên bản đánh giá cuối kỳ hoặc nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ, văn bản nhận xét của tổ chức, cá nhân về hiệu quả ứng dụng thực tiễn kết quả nhiệm vụ, tài liệu về sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, tài liệu liên quan đến công bố, xuất bản, tài liệu khác. | | Bổ sung quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ, cách thức xét công nhận nhiệm vụ KHCN trọng điểm của Thủ đô đối với nhiệm vụ KHCN không sử dụng ngân sách Thành phố để triển khai quy định tại Nghị quyết của HĐND Thành phố về một số chính sách phát triển KHCN của thành phố Hà Nội. |
|  |  | Điều 37. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng 1. Phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã, phường; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trên địa bàn xã, phường; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.  2. Đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của xã, phường.  3. Giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ trên địa bàn xã, phường. Điều 38. Căn cứ đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường 1. Chỉ đạo, yêu cầu đặt hàng của Đảng ủy cấp xã, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, phát sinh nhằm giải quyết các vấn đề cấp bách, cấp thiết trong thực tiễn phát triển trên địa bàn xã, phường; có định hướng cụ thể gắn với mục tiêu đầu ra.  2. Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của chính quyền cấp xã để cụ thể hóa kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương cơ sở.  3. Cam kết tại các văn bản hợp tác quốc tế của Thành phố liên quan đến khoa học và công nghệ.  4. Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước cấp xã và các nguồn lực tài chính hợp pháp khác trong năm kế hoạch. Điều 39. Trình tự đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường 1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm, nhu cầu của địa phương, khả năng cân đối ngân sách chủ động đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường.  2. Nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường bao gồm các thông tin quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy chế này.  3. Ủy ban nhân dân cấp xã có thể xin ý kiến chuyên gia, nhà khoa học hoặc thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét các nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường trước khi phê duyệt.  4. Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, phương thức, chương trình làm việc của Hội đồng tư vấn xem xét nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường.  5. Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng thực hiện theo phương thức tuyển chọn, giao trực tiếp trên cơ sở ý kiến tư vấn của chuyên gia, nhà khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có).  6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông qua danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng để tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của xã, phường trong thời gian 30 ngày.  7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng được giao trực tiếp thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy chế này.  8. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng thực hiện theo phương thức giao trực tiếp, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để chuẩn bị hồ sơ nhiệm vụ. Điều 40. Điều kiện đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng 1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường phải đáp ứng quy định tại  Điều 10 Quy chế này.  2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ xã, phường phải đáp ứng quy định tại  Điều 11 Quy chế này. Điều 41. Quy trình tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng 1. Căn cứ thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đủ điều kiện lập hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường theo quy định tại khoản 1 đến khoản 6 Điều 12 Quy chế này, dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ, báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ và nộp về Ủy ban nhân dân cấp xã.  2. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường theo quy định tại khoản 8 Điều 12 Quy chế này.  3. Tổ chức được chỉ định giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường nộp hồ sơ về ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại khoản 9 Điều 12 Quy chế này.  4. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường thông qua Hội đồng tư vấn.  5. Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc, phương thức, chương trình làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và thẩm định tài chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường. Cá nhân thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế này không được tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.  6. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và thẩm định tài chính, ủy ban nhân dân cấp xã thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký.  7. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp và thẩm định tài chính, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đăng ký theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng, và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã.  8. Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì; phương thức khoán chi (khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu); mức kinh phí khoán, nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường.  9. Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp; hủy quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.  10. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, ủy ban nhân dân cấp xã công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).  11. Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.  12. Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành các hồ sơ, biểu mẫu, tiêu chí đánh giá phù hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường.  13. Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện các bước trong quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường phù hợp với mức độ cấp thiết của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ. Điều 42. Đánh giá định kỳ, cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh hợp đồng, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra, chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng 1. Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá định kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường thực hiện phù hợp quy định tại Điều 19 Quy chế này.  2. Ủy ban nhân dân cấp xã cấp tiếp kinh phí cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường thực hiện phù hợp quy định tại Điều 20 Quy chế này.  3. Ủy ban nhân dân cấp xã điều chỉnh hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường thực hiện phù hợp quy định tại Điều 21 Quy chế này.  4. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của vụ khoa học và công nghệ xã, phường phù hợp quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24 Quy chế này.  5. Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy chế này. 6. Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng thực hiện theo quy định. | | Bổ sung quy định quản lý đối với nhiệm vụ KHCN xã, phường đặt hàng để phù hợp Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15, tạo cơ sở cho UBND cấp xã triển khai thực hiện, quản lý và cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN bằng ngân sách cấp xã.  Không áp dụng tài trợ thực hiện nhiệm vụ KHCN xã, phường do đa phần ngân sách cấp xã khá hạn chế, khó tài trợ thực hiện nhiệm vụ KHCN quy mô lớn, phức tạp.  Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN xã, phường đặt hàng cơ bản phù hợp với quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Thành phố đặt hàng. Tuy nhiên, Quy chế phân cấp cho UBND cấp xã được phép quy định biểu mẫu, chủ động điều chỉnh thời gian thực hiện các bước trong quy trình quản lý cho phù hợp nhu cầu địa phương. |
|  |  | Điều 43. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở phải phù hợp với định hướng, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.  2. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố chủ động đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.  Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở đặt hàng đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều này, bao gồm các thông tin chính sau: tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tổ chức khoa học và công nghệ công lập đặt hàng; nêu rõ việc tổ chức khoa học và công nghệ công lập đặt hàng sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.  3. Tổ chức trực thuộc tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở để được xem xét tài trợ từ tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản.  Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở đề xuất tài trợ đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều này. Điều 44. Tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở bao gồm:  1. Bản thân tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.  2. Tổ chức trực thuộc tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Tổ chức trực thuộc tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở khi đáp ứng điều kiện do Chính phủ quy định. Điều 45. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở Cá nhân thuộc quản lý của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở khi đáp ứng điều kiện do Chính phủ quy định. Điều 46. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở 1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở được giao thực hiện theo phương thức:  a) Đặt hàng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;  b) Tài trợ.  2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở đặt hàng được giao trực tiếp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Quy chế này. Điều 47. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố là cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở, chịu trách nhiệm:  1. Phê duyệt quyết định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở, tổ chức chủ trì, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.  2. Phê duyệt thuyết minh, hợp đồng, cấp kinh phí, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.  3. Thành lập các Hội đồng tư vấn, thành lập tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia độc lập, tổ chức tư vấn độc lập để đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở đặt hàng, xét tài trợ.  4. Triển khai đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở, xét tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở phù hợp quy trình quy định tại Điều 14, Điều 29 Quy chế này.  5. Đánh giá định kỳ, điều chỉnh hợp đồng, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở phù hợp quy định tại Điều 19 đến Điều 24 Quy chế này.  6. Ban hành các hồ sơ, biểu mẫu, tiêu chí đánh giá phù hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở. 7. Quyết định thời gian thực hiện các bước trong quy trình quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở phù hợp với đặc thù của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, mức độ cấp thiết của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ. | | Việc triển khai nhiệm vụ KHCN cơ sở là một nhiệm vụ bắt buộc của tổ chức KHCN .  Quy chế này bổ sung quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cơ sở theo nguyên tắc phân cấp cho tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Thành phố chủ động xây dựng, phê duyệt, thực hiện nhiệm vụ KHCN cơ sở bằng kinh phí ngân sách nhà nước của Thành phố giao theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 62 Luật số 93/2025/QH15 hoặc nguồn kinh phí tự chủ khác phù hợp quy định quản lý nhiệm vụ KHCN Thành phố đặt hàng.  Tổ chức KHCN chủ động ban hành biểu mẫu, tiêu chí, thời gian thực hiện các bước trong quy trình quản lý phù hợp nhu cầu. |
|  | **Điều 32. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước**  1. Quy trình, thủ tục, biểu mẫu, hồ sơ trong việc thực hiện xác định nhiệm vụ; tuyển chọn, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư này và phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.  2. Hội đồng xác định nhiệm vụ, Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng nghiệm thu, Tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia (nếu có) của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh liên quan đến bí mật nhà nước phải được tổ chức họp trực tiếp.  3. Việc gửi, giao, nhận, xử lý và lưu trữ các hồ sơ tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. | Điều 48. Tổ chức quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô có chứa bí mật nhà nước Việc tổ chức, quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô có chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN, đảm bảo phù hợp quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước. |
|  | **Điều 33. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**  1. Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.  2. Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.  3. Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 34. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**  1. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì: tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này.  2. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ: cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải đáp ứng quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 35. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Căn cứ xác định nhiệm vụ  a) Mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;  b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đề xuất.  2. Trình tự xác định nhiệm vụ  a) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo đề xuất nhiệm vụ;  b) Tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở để tổng hợp, xử lý;  Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện theo mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư này;  c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;  Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc, phương thức làm việc, phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 7 Thông tư này;  d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;  đ) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 36. Hồ sơ tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 12 Thông tư này. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.  2. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn  a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;  Thành phần mở hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;  b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này;  d) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;  đ) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;  Đối với các hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phải thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 37. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn).  2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 13 Thông tư này.  3. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.  4. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 14 Thông tư này.  5. Sau khi đánh giá hồ sơ, Hội đồng thẩm định kinh phí theo quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 15 Thông tư này. Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện kết quả thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.  6. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí, điều kiện tổ chức phiên họp, phương thức họp, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư này. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 38. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.  Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.  2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.  3. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 39. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định tại Thông tư số [05/2014/TT-BKHCN](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/thong-tu-05-2014-tt-bkhcn-mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \t "_blank). |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 40. Kiểm tra, đánh giá, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định việc kiểm tra, đánh giá; xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do mình quản lý theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.  2. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá, xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21 và Điều 22 Thông tư này. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 41. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**  1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:  a) Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);  b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm: Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu; Báo cáo tổng hợp kết quả; các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng; các tài liệu liên quan khác.  2. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu):  a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;  Trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Tổ chuyên gia để đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm đo kiểm của nhiệm vụ;  b) Thành phần Hội đồng nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Thông tư này. Số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;  c) Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.  3. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở  a) Nội dung đánh giá gồm:  Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp;  Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm;  b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ 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 thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ. Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp;  c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ. Sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.  4. Các quy định về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.  5. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu; mẫu phiếu nhận xét, đánh giá, nghiệm thu; yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu; nội dung đánh giá và thang điểm đánh giá; nguyên tắc chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các Điều 26, 27, 28 và Điều 29 Thông tư này.  6. Xử lý kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở  a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;  b) Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.  7. Việc đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 31 Thông tư này. |  | | Không còn khái niệm nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở trong Luật số 93/2025/QH15. Do đó, Quy chế không còn quy định cho loại hình nhiệm vụ này. |
|  | **Điều 42. Tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập**  1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng quy định sau:  a) Phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;  b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: là thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thuộc tổ chức chủ trì; người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn.  2. Tổ chức tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. | Điều 49. Tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập 1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng quy định sau:  a) Có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu thực hiện;  b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: là thành viên các Hội đồng tư vấn nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thuộc tổ chức chủ trì; người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn.  2. Tổ chức tư vấn độc lập là đơn vị có chức năng chuyên môn phù hợp được cơ quan quản lý nhiệm vụ thuê để đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN |
|  | **Điều 43. Trách nhiệm của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập**  1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với hồ sơ được lấy ý kiến tư vấn, bảo đảm tính độc lập, khách quan.  2. Hoàn thành báo cáo tư vấn khi nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến cơ quan mời tư vấn trong phong bì có niêm phong kín.  3. Trong thời gian thực hiện tư vấn, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | Điều 50. Trách nhiệm của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập 1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với hồ sơ được lấy ý kiến tư vấn, bảo đảm tính độc lập, khách quan.  2. Hoàn thành báo cáo tư vấn khi nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến cơ quan mời tư vấn trong phong bì có niêm phong kín.  3. Trong thời gian thực hiện tư vấn, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp, tổ chức liên kết các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN |
|  | **Điều 44. Lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập**  1. Số lượng chuyên gia tư vấn cần lấy ý kiến: ít nhất 02 chuyên gia.  2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập gồm:  a) Công văn đề nghị tư vấn độc lập;  b) Các tài liệu cần lấy ý kiến tư vấn. | **Điều 51. Lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập**  1. Số lượng chuyên gia tư vấn cần lấy ý kiến: ít nhất 02 chuyên gia.  2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập gồm:  a) Công văn đề nghị tư vấn độc lập;  b) Các tài liệu cần lấy ý kiến tư vấn. | | Điều này cơ bản kế thừa, tiếp thu các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN |
| **Điều 28. Sở hữu trí tuệ đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Xác định quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả thực hiện nhiệm vụ:  a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng 100% kinh phí từ ngân sách Thành phố đều thuộc quyền sở hữu của UBND Thành phố. Khi xác lập quyền sở hữu trí tuệ, Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan được UBND Thành phố giao trách nhiệm đứng tên chủ thể quyền sở hữu trí tuệ.  b) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng một phần kinh phí từ ngân sách Thành phố nếu không có thỏa thuận khác thì các kết quả thực hiện và các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ phát sinh thuộc quyền sở hữu chung của các bên tham gia đóng góp kinh phí. Phần sở hữu được xác định theo tỷ lệ đóng góp của các bên.  c) Các tổ chức, cá nhân khi tiến hành xác lập quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu phát sinh từ việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Thành phố phải gửi văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét và hỗ trợ chi phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ).  d) Việc xác định quyền sở hữu đối với các kết quả nghiên cứu phát sinh và đối tượng quyền sở hữu trí tuệ phát sinh phải được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Dân sự và Luật Sở hữu trí tuệ, đồng thời phải được thể hiện trong bản hợp đồng giữa các bên.  2. Việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ; khai thác sử dụng và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ; bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ; phân chia lợi nhuận thực hiện theo quy định hiện hành. |  |  | | Quy định về quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nhiệm vụ KHCN sử dụng ngân sách Thành phố được thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định tại Nghị quyết của HĐND Thành phố về một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ của thành phố Hà Nội.  Theo quy định mới, Thành phố không còn nắm giữ quyền sở hữu đối với kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng 100% kinh phí từ ngân sách Thành phố. Quy định trước đây không còn phù hợp.  Do đó, nội dung này không được đề cập trong Quy chế. |
| **Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của các Sở, Ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã, đơn vị thuộc Thành phố**  1. Chủ động xây dựng các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, xem xét.  2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc xây dựng và hoàn thiện các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.  3. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, thanh tra, xử lý vi phạm) và tham gia đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.  4. Tiếp nhận và chịu trách nhiệm tổ chức ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng, đánh giá hiệu quả và định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu gửi báo cáo đến Sở Khoa học và Công nghệ. |  | Điều 52. Trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức thuộc Thành phố 1. Hằng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, các đơn vị chủ động xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, xem xét.  2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc xây dựng và hoàn thiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng do tổ chức đề xuất; phối hợp xem xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố tài trợ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.  3. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, xử lý vi phạm) và tham gia đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng, tài trợ liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.  4. Tiếp nhận và chịu trách nhiệm tổ chức ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do đơn vị đề xuất đặt hàng, đánh giá hiệu quả, báo cáo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất về Sở Khoa học và Công nghệ. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. |
| **Điều 30. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ**  1. Chủ trì trình UBND Thành phố phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm và các chương trình, kế hoạch dài hạn.  2. Đầu mối cung cấp, trao đổi thông tin, lựa chọn và giới thiệu các tổ chức, cá nhân có khả năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các quận, huyện, thị xã để đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng các kết quả, sản phẩm nghiên cứu vào thực tế tại địa phương.  3. Tổ chức xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện; theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện, tổ chức đánh giá, nghiệm thu và xử lý các vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; quyết định/trình cấp thẩm quyền quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, giao đơn vị tiếp nhận, ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đăng ký, lưu, công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ.  6. Chủ trì tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  7. Tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành Quyết định thành lập các Chương trình khoa học và công nghệ cấp Thành phố. Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ và Tổ thẩm định kinh phí. |  | Điều 53. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ 1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Chương II, Chương III, Chương IV, Chương VII Quy chế này.  2. Đầu mối cung cấp, trao đổi thông tin, lựa chọn và giới thiệu các tổ chức, cá nhân có khả năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở để đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng các kết quả, sản phẩm nghiên cứu vào thực tế tại xã, phường, tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Thành phố.  3. Đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng, tài trợ theo quy định. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. |
|  |  | Điều 54. Trách nhiệm, quyền hạn của Quỹ phát triển khoa học và công nghệQuỹ phát triển khoa học và công nghệ chủ trì tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | | Bổ sung trách nhiệm, quyền hạn của Quỹ phát triển KHCN. |
|  |  | Điều 55. Trách nhiệm, quyền hạn của ủy ban nhân dân cấp xã 1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Chương IV, Chương VII Quy chế này.  2. Lựa chọn và giới thiệu các tổ chức, cá nhân có khả năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng các kết quả, sản phẩm nghiên cứu vào thực tiễn tại xã, phường. 3. Đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ xã, phường đặt hàng theo quy định, báo cáo kết quả đánh giá với Sở Khoa học và Công nghệ. | | Bổ sung trách nhiệm, quyền hạn của UBND cấp xã khi được phân cấp quản lý nhiệm vụ KHCN xã, phường đặt hàng. |
|  |  | Điều 56. Trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố 1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Chương VI, Chương VII Quy chế này.  2. Lựa chọn, giới thiệu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở để ứng dụng tại xã, phường, đơn vị thuộc Thành phố; triển khai thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở theo quy định.  3. Thu hút các nguồn kinh phí hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước trong phối hợp, liên kết thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở.  4. Đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở theo quy định, báo cáo kết quả đánh giá với Sở Khoa học và Công nghệ. | | Bổ sung trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức KHCN công lập khi được phân cấp quản lý nhiệm vụ KHCN cơ sở theo quy định tại Luật số 93/2025/QH15. |
| **Điều 31. Ban Chủ nhiệm Chương trình khoa học và công nghệ cấp Thành phố**  1. Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập các Ban Chủ nhiệm Chương trình khoa học và công nghệ cấp Thành phố. Thành viên Ban Chủ nhiệm Chương trình là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nghiệp, đại diện các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị liên quan thuộc Thành phố.  2. Ban Chủ nhiệm Chương trình có chức năng tư vấn giúp Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng định hướng nghiên cứu hàng năm và 5 năm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội; xác định mục tiêu, nội dung và dự kiến sản phẩm của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. |  |  | |  |
| **Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Chịu trách nhiệm về nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.  2. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện ký kết hợp đồng với cơ quan được giao kế hoạch khoa học và công nghệ.  3. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh các cam kết trong hợp đồng về:  a) Cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng phương tiện) và nhân lực.  b) Điều phối kế hoạch, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.  c) Các điều khoản khác thuộc trách nhiệm của tổ chức chủ trì.  4. Quản lý kinh phí được cấp, cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý trang thiết bị của nhiệm vụ; thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hàng năm theo niên độ ngân sách và khi kết thúc nhiệm vụ với cơ quan được giao kế hoạch khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.  5. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng báo cáo đinh kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.  6. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả thực hiện nhiệm vụ; ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, nhận chuyển giao quyền sử dụng, phân chia lợi nhuận thu được từ việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tham gia phát triển thị trường khoa học công nghệ và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động trên theo quy định hiện hành. Phối hợp nghiên cứu, cung cấp, trao đổi thông tin với tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác có liên quan nhằm khai thác tiềm năng, thế mạnh và hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động khoa học và công nghệ, tránh chồng chéo, lãng phí.  7. Chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục đăng ký, lưu giữ, công bố các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; bảo mật các thông tin, tài liệu, sản phẩm có liên quan tới bí mật quốc gia theo quy định hiện hành. |  | Điều 57. Trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô 1. Chịu trách nhiệm về nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.  2. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ ký kết hợp đồng với cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  3. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh các cam kết trong hợp đồng về:  a) Cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng phương tiện) và nhân lực.  b) Điều phối kế hoạch, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.  c) Các điều khoản khác thuộc trách nhiệm của tổ chức chủ trì.  4. Quản lý kinh phí được cấp, cấp đủ và đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý trang thiết bị của nhiệm vụ; thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ hàng năm theo niên độ ngân sách và khi kết thúc nhiệm vụ theo quy định hiện hành.  5. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.  6. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả thực hiện nhiệm vụ; ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, nhận chuyển giao quyền sử dụng, phân chia lợi nhuận thu được từ việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tham gia phát triển thị trường khoa học công nghệ và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động trên theo quy định hiện hành. Phối hợp nghiên cứu, cung cấp, trao đổi thông tin với tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác có liên quan nhằm khai thác tiềm năng, thế mạnh và hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động khoa học và công nghệ, tránh chồng chéo, lãng phí.  7. Chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục đăng ký, lưu giữ, công bố các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  8. Bảo mật các thông tin, tài liệu, sản phẩm hoặc dạng khác có chứa bí mật nhà nước theo quy định.  9. Đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao chủ trì thực hiện theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Bổ sung trách nhiệm liên quan đến đánh giá tác động của nhiệm vụ KHCN sau khi đánh giá cuối kỳ, chấm dứt thực hiện nhiệm vụ. |
|  |  | Điều 58. Chế độ báo cáoHằng năm hoặc đột xuất, ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Thành phố, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ, tình hình chi ngân sách thực hiện nhiệm vụ, kết quả đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học và công nghệ do đơn vị quản lý, chủ trì thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố. | | Bổ sung quy định về trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất của các tổ chức, cơ quan liên quan. |
| **Điều 33. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, trình độ nghiên cứu và hiệu quả của kết quả thực hiện nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc phương án thương mại hóa sản phẩm từ kết quả thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo thời gian, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.  2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng được phê duyệt và đúng chế độ hiện hành.  3. Đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng. Phối hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.  4. Thực hiện các thủ tục đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành. Phối hợp cơ quan chủ trì nhiệm vụ, đơn vị ứng dụng để ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả nghiên cứu vào thực tế và được hưởng các quyền lợi từ hoạt động này theo quy định hiện hành.  5. Được quyền khiếu nại lên cơ quan quản lý nhà nước các cấp có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao. |  | Điều 59. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ 1. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, trình độ nghiên cứu và hiệu quả của kết quả thực hiện nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc phương án thương mại hóa sản phẩm từ kết quả thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo thời gian, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.  2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng được phê duyệt và đúng chế độ hiện hành.  3. Đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hợp đồng. Phối hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.  4. Thực hiện các thủ tục đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành. Phối hợp cơ quan chủ trì nhiệm vụ, đơn vị ứng dụng để ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả nghiên cứu vào thực tế và được hưởng các quyền lợi từ hoạt động này theo quy định hiện hành.  5. Được quyền khiếu nại lên cơ quan quản lý nhà nước các cấp có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây. |
| **Điều 34. Quản lý tài chính**  1. Hằng năm, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, phối hợp Sở Tài chính tham mưu UBND Thành phố trình HĐND Thành phố quyết định, bố trí kinh phí.  2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tạm ứng, thanh toán theo các điều khoản trong hợp đồng đã ký kết và theo quy định của pháp luật.  3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quá hạn đánh giá, nghiệm thu hoặc quá hạn quyết toán sẽ không được tiếp tục tạm ứng kinh phí. |  |  | | Quy định về cấp kinh phí lần đầu, cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN đã được quy định tại khoản Điều 18, Điều 20 của Quy chế.  Việc bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN của Thủ đô thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước.  Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN được cấp qua Quỹ phát triển KHCN. |
| **Điều 35. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**  1. Tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm:  a) Tài sản được trang bị để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.  b) Tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thể hiện dưới dạng tài sản hữu hình và tài sản vô hình.  2. Tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được xử lý theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành.  3. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ chưa kết thúc nhưng có tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn sử dụng được, tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải kiểm kê, đề xuất phương án xử lý bằng văn bản tới Sở Khoa học và công nghệ để xử lý theo quy định hiện hành. |  |  | | Việc quản lý, xử lý tài sản hình thành từ nhiệm vụ KHCN đã được quy định tại Luật số 93/2025/QH15, Nghị quyết của HĐND Thành phố về một số chính sách phát triển khoa học và công nghệ của thành phố Hà Nội.  Do đó, không cần đưa và Quy chế nội dung này. |
| **Điều 36. Thanh tra, xử lý vi phạm**  1. Sở Khoa học và Công nghệ định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra, thanh tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Thành phố theo quy định.  2. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thành phố vi phạm hợp đồng khoa học và công nghệ; vi phạm các quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. |  | Điều 60. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm 1. Sở Khoa học và Công nghệ định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô theo quy định.  2. Thanh tra Thành phố định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô theo quy định.  3. Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Thành phố định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý.  4. Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô vi phạm hợp đồng khoa học và công nghệ; vi phạm các quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; vi phạm các quy định của Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Bổ sung trách nhiệm của UBND cấp xã, tổ chức KHCN thuộc Thành phố. |
| **Điều 37. Khen thưởng**  Các tổ chức, tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sẽ được Sở Khoa học và Công nghệ xem xét khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo các quy định hiện hành. |  | Điều 61. Khen thưởng Các tổ chức, tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô được Sở Khoa học và Công nghệ, ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức khoa học và công nghệ công lập xem xét khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Bổ sung trách nhiệm của UBND cấp xã, tổ chức KHCN thuộc Thành phố. |
| **Điều 38. Tổ chức thực hiện**  1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, quản lý và kiểm tra các tổ chức, cá nhân chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện Quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.  2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được ban hành.  3. Các cơ quan, tổ chức vận dụng nội dung của Quy chế này để xây dựng và ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của đơn vị mình.  4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn, nghiên cứu, tham mưu UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung./. |  | Điều 62. Tổ chức thực hiện 1. Sở Khoa học và Công nghệ, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.  2. Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, quản lý và kiểm tra các tổ chức, cá nhân chủ trì, tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Sở Khoa học và Công nghệ chủ động bổ sung, điều chỉnh các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng, tài trợ phù hợp quy định pháp luật và đặc thù của Thành phố.  3. Trong thời gian Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố chưa chính thức được thành lập hoặc kiện toàn theo quy định để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quy chế này, Sở Khoa học và Công nghệ tiếp tục thực hiện cấp kinh phí, tài trợ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao (trừ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố đặc thù).  4. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được ban hành.  5. Các cơ quan, tổ chức vận dụng quy định tại Quy chế này để xây dựng và ban hành quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước của đơn vị mình.  6. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn, nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung./. | | Cơ bản kế thừa quy định tại Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Thành phố trước đây.  Bổ sung trách nhiệm của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Thành phố.  Bổ sung quy định phân cấp cho Sở Khoa học và công nghệ chủ động bổ sung, điều chỉnh các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ KHCN Thành phố đặt hàng, tài trợ phù hợp quy định pháp luật và đặc thù của Thành phố để đảm bảo cập nhật, kịp thời đáp ứng yêu cầu thực tiễn. |
|  | **Điều 45. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**  1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 02 năm 2025.  2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ban hành các quy định cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan để phù hợp với điều kiện thực tiễn ở địa phương.  3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.  4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, hướng dẫn, xử lý./. |  | | Hiệu lực thi hành được quy định tại Điều 2 của Quyết định ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ KHCN của Thủ đô. |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan lập đề xuất chính sách/cơ quan chủ trì soạn thảo.

(2) Địa danh.

(3) Tên luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.