|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂNTHÀNH PHỐ HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |

**QUY CHẾ**

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/2025/QĐ-UBND)*

#

# Chương I

# NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

# Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô.

# 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.

# 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.

# Chương II

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

# KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐẶT HÀNG

## Mục 1

## QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐẶT HÀNG

# 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.

## Mục 2

## ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ

## KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ

# 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.

# 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.

# 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 Thành phố (sau đây gọi 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, 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.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Phiên họp của Hội đồng 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 đặt hàng 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 đặt hàng 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 nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng đặt hàng phân tích, thảo luận và đánh giá 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 đặt hàng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đặt hàng thực hiện và ghi trong biên bản họp;

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 tới thư ký hành chính của Hội đồng đặt hàng để tổng hợp.

# 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 trên Trang thông tin điện tử của Sở 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.

## Mục 3

## TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP

## NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐẶT HÀNG

# 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 thông qua 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;

- 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 và Tổ thẩm định tài chính.

# 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 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.

#  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, 2, 3, 4 và 5 Điều này, phù hợp yêu cầu tại điểm a, b khoản 6 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 và 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; đáp ứng yêu cầu tại khoản 6 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.

#  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.

#  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 tài chính 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 tài chính;

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.

#  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.

#  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, 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).

# Hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng

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 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.

#  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.

6. 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.

## Mục 4

## ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ, CẤP TIẾP KINH PHÍ VÀ ĐIỀU CHỈNH

## HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐẶT HÀNG

#  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.

#  Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố 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.

#  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).

## Mục 5

## 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, 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.

#  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.

#  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.

## Mục 6

## CHẤM DỨT THỰC HIỆN VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐẶT HÀNG

#  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.

# 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.

#  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.

#

# Chương III

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

# THÀNH PHỐ TÀI TRỢ

#  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.

# 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.

#  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.

#  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.

#  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.

#  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.

# Chương IV

# 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

# 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.

# 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.

# 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.

# CHƯƠNG V

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

# KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ XÃ, PHƯỜNG ĐẶT HÀNG

#  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.

#  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.

# 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 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.

# 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 phù hợp 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.

# 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.

# Chương VI

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

# KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CƠ SỞ

# 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, cá nhân 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.

#  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 và quy định khác của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.

#  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 và quy định khác của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.

#  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.

#  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.

# Chương VII

# QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

# CỦA THỦ ĐÔ CÓ CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

#  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.

# Chương VIII

# TỔ CHỨC, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

# 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.

# 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.

#  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.

# Chương IX

# TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

# KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA THỦ ĐÔ

# 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.

# 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.

# Trách nhiệm, quyền hạn của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố

Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Thành phố là đơn vị quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng, tài trợ; chủ trì tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ Thành phố đặt hàng, tài trợ theo quy định.

# 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.

# 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.

# 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.

# Chế độ báo cáo

Hằng 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.

# Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô

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 quy định 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 với tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền 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 có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

#

# Chương X

# ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

# 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 thanh 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.

# 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.

# 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./.

**PHỤ LỤC I**

(*Kèm theo Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Thủ đô, ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội*)

**Định mức áp dụng hệ số k đối với nhiệm vụ**

**khoa học và công nghệ trọng điểm của Thủ đô**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hệ số k** | **Loại hình nhiệm vụ** | **Kết quả, sản phẩm nhiệm vụ KH&CN** |
| 1 | k=1 | Nhiệm vụ KH&CN không phải nhiệm vụ trọng điểm | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Không yêu cầu bắt buộc đối với sản phẩm về công bố quốc tế trên tạp chí quốc tế uy tín; số lượng sáng chế; số lượng giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai trong thời gian thực hiện nhiệm vụ. |
| 2 | k=1,5 | Nhiệm vụ KH&CN không phải nhiệm vụ trọng điểm | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Nhiệm vụ thuộc lĩnh vực trọng điểm về KH&CN của Thủ đô - tối thiểu 1 công bố quốc tế trên tạp chí uy tín - tối thiểu 01 bằng độc quyền sáng chế hoặc 01 bằng bảo hộ giống cây trồng hoặc 01 giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai và thể hiện hiệu quả khi thí điểm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ. |
| 3 | k=2 | Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của Thủ đô | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Bắt buộc đáp ứng yêu cầu sản phẩm:- có tối thiểu 2 công bố quốc tế trên tạp chí uy tín;- tổng số bằng độc quyền sáng chế, bằng bảo hộ giống cây trồng được cấp, giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai và thể hiện hiệu quả khi thí điểm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu bằng 2. |
| 4 | k=3 | Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của Thủ đô | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Bắt buộc đáp ứng yêu cầu sản phẩm:- có tối thiểu 3 công bố quốc tế trên tạp chí uy tín;- tổng số bằng độc quyền sáng chế, bằng bảo hộ giống cây trồng được cấp, giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai và thể hiện hiệu quả khi thí điểm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu bằng 3. |
| 5 | k=4 | Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của Thủ đô | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Bắt buộc đáp ứng yêu cầu sản phẩm:- có tối thiểu 4 công bố quốc tế trên tạp chí uy tín;- tổng số bằng độc quyền sáng chế và/hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng được cấp và/hoặc giải pháp giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai và thể hiện hiệu quả khi thí điểm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu bằng 4. |
| 6 | k=5 | Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của Thủ đô | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Bắt buộc đáp ứng yêu cầu sản phẩm:- có tối thiểu 5 công bố quốc tế trên tạp chí uy tín;- tổng số bằng độc quyền sáng chế, bằng bảo hộ giống cây trồng, giải pháp phát triển xã hội mới được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận triển khai và thể hiện hiệu quả khi thí điểm trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu bằng 5. |
| 7 | k>5 | Nhiệm vụ KH&CN trọng điểm của Thủ đô | Kết quả, sản phẩm phải đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm đề xuất. Bắt buộc đáp ứng yêu cầu sản phẩm cao hơn mức yêu cầu tại mục 6. |