

Số: **29** /2019/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày **20** tháng **11** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 51/2019/NĐ-CP ngày 13/6/2019 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 12 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm tra Văn bản - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ KH&CN;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- BLĐVP UBND tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Các Phòng: KT, THNV;
- Lưu: VT, Phòng CNXD. 07

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Trung Hoàng

QUY ĐỊNH

**Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng
ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **29** /2019/QĐ-UBND
ngày **20** /**11**/2019 của UBND tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, gồm các hoạt động: Xác định nhiệm vụ, xét giao trực tiếp, ký hợp đồng, kiểm tra, điều chỉnh hợp đồng, đánh giá, nghiệm thu kết quả, thanh lý hợp đồng, triển khai ứng dụng kết quả nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (gọi tắt là nhiệm vụ cấp cơ sở) là nhiệm vụ giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ của đơn vị và do Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng thực hiện, bao gồm: Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở, nhằm:

a) Triển khai ứng dụng công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật, kết quả các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp bộ, cấp quốc gia hoặc áp dụng các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý, mô hình khoa học và công nghệ đã ứng dụng thành công vào thực tiễn quản lý, sản xuất và đời sống, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, hiệu quả kinh tế - xã hội cho đơn vị, địa phương;

b) Nghiên cứu giải quyết những vấn đề cấp thiết, thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đơn vị, địa phương, cần có sự tác động, hỗ trợ tích cực của khoa học và công nghệ. Nâng cao năng lực khoa học và công nghệ của các đối tượng tham gia nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Cơ quan chủ quản nhiệm vụ cấp cơ sở là các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp cơ sở là đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở là cá nhân có đủ năng lực, điều kiện

chuyên môn phù hợp được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

Điều 4. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở các sở, ban, ngành tỉnh: Căn cứ kết quả xét giao trực tiếp và dự toán kinh phí được phê duyệt, cơ quan chủ quản lập thủ tục cấp phát kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở trên cơ sở dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm của sở, ban, ngành tỉnh.

2. Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở các huyện, thị xã, thành phố: Căn cứ kết quả xét giao trực tiếp và dự toán kinh phí được phê duyệt, cơ quan chủ quản cấp phát kinh phí thực hiện trên cơ sở dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm của huyện, thị xã, thành phố.

Điều 5. Lập và phê duyệt dự toán, cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Cơ sở đề lập dự toán, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định tại Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 26/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh và các văn bản quy định khác có liên quan.

2. Cơ quan chủ quản hoặc cơ quan được giao quản lý kinh phí làm thủ tục cấp kinh phí cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp cơ sở dựa trên nội dung hợp đồng và tiến độ thực hiện theo thuyết minh được duyệt.

3. Số lượng kinh phí cấp mỗi lần và số lần cấp kinh phí thực hiện theo tiến độ trong thuyết minh được duyệt và thỏa thuận hợp đồng phù hợp với quy định hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN- BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Quyết toán kinh phí: Thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Khoa học và công nghệ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 6. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ cấp cơ sở (gọi tắt là Hội đồng tư vấn) có nhiệm vụ tư vấn trong việc xác định nhiệm vụ, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở và do Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quyết định thành lập.

2. Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng tư vấn từ kinh phí sự nghiệp khoa

học và công nghệ của cơ quan chủ quản nhiệm vụ.

3. Thành phần, cơ cấu và số lượng của Hội đồng tư vấn:

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 thành viên phản biện và các thành viên Hội đồng là người làm công tác quản lý tài chính và công tác chuyên môn có liên quan, trong đó có 01 thành viên làm thư ký khoa học;

Tùy tính chất của từng nhiệm vụ, cơ quan chủ quản nhiệm vụ được quyền mời thêm các cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ làm khách mời để tham gia họp Hội đồng tư vấn;

Thành viên Hội đồng tư vấn là người làm công tác chuyên môn, công tác quản lý, am hiểu về lĩnh vực khoa học và công nghệ hoặc đã có tham gia những nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực mà Hội đồng tư vấn đang xác định, giao trực tiếp, đánh giá nghiệm thu, có ít nhất 01 thành viên phản biện là cán bộ chuyên môn.

b) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được tham gia thành viên Hội đồng tư vấn do mình đang thực hiện.

4. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn được tiến hành họp khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, 01 thành viên phản biện (các thành viên vắng phải gửi lại phiếu nhận xét).

Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, độc lập.
2. Kết luận của Hội đồng tư vấn được lập thành biên bản, là cơ sở để Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quyết định các nội dung nhiệm vụ cấp cơ sở được tư vấn.

Điều 8. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tư vấn

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền: Chủ trì và kết luận các nội dung cuộc họp Hội đồng tư vấn.

2. Thành viên Hội đồng: Có trách nhiệm tham dự cuộc họp Hội đồng, nghiên cứu tài liệu được cung cấp và có ý kiến nhận xét đánh giá, góp ý theo yêu cầu. Riêng 02 thành viên phản biện phải có ý kiến mang tính chuyên môn và chuyên sâu về nội dung của nhiệm vụ cấp cơ sở, làm cơ sở để các thành viên Hội đồng thảo luận.

3. Thành viên thư ký Hội đồng: Gửi tài liệu có liên quan cho thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước cuộc họp, chuẩn bị nội dung và điều kiện họp của Hội đồng tư vấn, ghi biên bản và hoàn chỉnh hồ sơ cuộc họp.

Điều 9. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Thành viên thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và chương trình làm việc;

b) Chủ tịch Hội đồng điều khiển chương trình cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì, điều khiển chương trình;

c) Thành viên thư ký Hội đồng báo cáo tóm tắt nội dung có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất để thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thành viên Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá và bỏ phiếu chọn nhiệm vụ;

đ) Thành viên thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả bỏ phiếu và công bố kết quả tại cuộc họp;

e) Chủ tịch Hội đồng kết luận cuộc họp;

g) Thành viên thư ký Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp.

2. Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Thành viên thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và chương trình làm việc;

b) Chủ tịch Hội đồng điều khiển chương trình cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì, điều khiển chương trình;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt bản thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở để thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thành viên Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ (bao gồm phần dự toán kinh phí); thư ký Hội đồng thông qua phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

đ) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình và làm rõ những vấn đề thành viên Hội đồng yêu cầu (nếu có) và không tiếp tục tham dự cuộc họp của Hội đồng tư vấn;

e) Thành viên Hội đồng chấm điểm và bỏ phiếu;

g) Thành viên thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả chấm điểm và công bố kết quả tại cuộc họp;

h) Chủ tịch Hội đồng mời tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp tục tham dự cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp;

i) Thành viên thư ký Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp.

3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Thành viên thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng và chương trình làm việc;

b) Chủ tịch Hội đồng điều khiển chương trình cuộc họp. Trường hợp Chủ

tịch Hội đồng vắng, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì, điều khiển chương trình;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt bản tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ để thành viên Hội đồng thảo luận;

d) Thành viên Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ cấp cơ sở; thư ký Hội đồng thông qua phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

đ) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình và làm rõ những vấn đề thành viên Hội đồng yêu cầu (nếu có) và không tiếp tục tham dự cuộc họp của Hội đồng tư vấn;

e) Thành viên Hội đồng chấm điểm và bỏ phiếu;

g) Thành viên thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả chấm điểm và công bố kết quả tại cuộc họp;

h) Chủ tịch Hội đồng mời tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp tục tham dự cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp;

i) Thành viên thư ký Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp;

k) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng và gửi về cơ quan chủ quản nhiệm vụ cấp cơ sở trong thời hạn 20 ngày làm việc sau khi nhận được biên bản cuộc họp của Hội đồng tư vấn.

Chương III **ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT** **DANH MỤC NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ**

Điều 10. Đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Thực hiện theo chỉ đạo, chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương; định hướng xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Triển khai ứng dụng vào thực tiễn kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả hoặc kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp Bộ, các mô hình khoa học và công nghệ đã được ứng dụng thành công;

c) Đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở của các tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Phải có tính khả thi, giải quyết các vấn đề cấp thiết của đơn vị, địa phương và không trùng lặp với nhiệm vụ cấp cơ sở đã và đang thực hiện tại đơn vị, địa phương;

b) Sự cần thiết xây dựng, nhân rộng các mô hình đã thành công từ các đề tài, dự án ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật phục vụ cho nhu cầu phát triển kinh

tế - xã hội của đơn vị, địa phương;

c) Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở phải có mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, dự kiến kết quả, sản phẩm đạt được phù hợp và cụ thể;

d) Sản phẩm của nhiệm vụ cấp cơ sở là luận cứ khoa học, cơ sở để xây dựng chính sách hoặc phát triển các sản phẩm như: Giống mới, công nghệ, quy trình, mô hình ứng dụng đáp ứng các nhu cầu sản xuất, đời sống, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững;

đ) Thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở: Tùy theo tính chất, đối tượng, nội dung thực hiện nhưng không vượt quá 24 tháng.

Điều 11. Xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Xác định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Việc xác định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở được tổ chức hàng năm thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Kết quả xác định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu;

c) Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch hàng năm thông báo, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở;

d) Các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố lấy ý kiến Sở Khoa học và Công nghệ về danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai.

2. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Căn cứ vào kết quả của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở, ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở phải hoàn thành chậm nhất trong tháng 5 của năm trước kế hoạch;

c) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở được gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi, quản lý; làm cơ sở xây dựng kế hoạch dự toán chi ngân sách trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

3. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở:

a) Tổ chức chủ trì được giao thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở phải có chức năng, nhiệm vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao, đủ điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ; có thể phối hợp với tổ chức, cá nhân khác có cơ sở vật chất, nhân lực, chuyên môn để thực hiện nội dung nhiệm vụ cấp cơ sở;

b) Cá nhân thực hiện nhiệm vụ phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp và có ít nhất một năm kinh nghiệm theo đúng lĩnh vực hoặc tương đương chuyên môn của nhiệm vụ cấp cơ sở đăng ký chủ trì thực hiện. Cá nhân

không được tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khi đang chủ nhiệm một nhiệm vụ cấp cơ sở khác tại cùng cơ quan chủ quản và cơ quan chủ quản khác trên địa bàn tỉnh; cá nhân có nhiệm vụ cấp cơ sở không đạt yêu cầu không được tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khác trong thời hạn 1 năm kể từ ngày có quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở của cùng cơ quan chủ quản.

Chương IV

GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 12. Xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Các nhiệm vụ đều phải được xét duyệt hồ sơ thông qua Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ lập hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở và gửi về cơ quan chủ quản sau khi có văn bản thông báo nộp hồ sơ đăng ký giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở của cơ quan chủ quản.

3. Cơ quan chủ quản tổ chức họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở. Việc đánh giá hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở được thực hiện bằng hình thức chấm điểm trên cơ sở đánh giá tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, phương pháp thực hiện, tính hiệu quả, khả năng ứng dụng, sản phẩm đạt được, năng lực, kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Kết quả đánh giá hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở và các ý kiến đề nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung thuyết minh kèm dự toán kinh phí được lập thành biên bản và được cơ quan chủ quản gửi đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ để hoàn thiện lại hồ sơ. Trên cơ sở biên bản của Hội đồng tư vấn và hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở đã được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng tư vấn, Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, quyết định phê duyệt nhiệm vụ cấp cơ sở. Trường hợp tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng tư vấn thì cơ quan chủ quản có quyền dừng thực hiện và hủy kết quả đối với hồ sơ của tổ chức chủ trì.

Chương V

KÝ HỢP ĐỒNG, KIỂM TRA, ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 13. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Các nhiệm vụ cấp cơ sở đã được phê duyệt phải được ký hợp đồng giữa cơ quan chủ quản với tổ chức chủ trì trước khi triển khai thực hiện.

2. Kết quả xét duyệt thuyết minh kèm dự toán kinh phí là cơ sở để ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

3. Các nhiệm vụ cấp cơ sở đã được phê duyệt phải được ký hợp đồng trong năm kế hoạch.

Điều 14. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các nội dung nghiên cứu theo hợp đồng đã ký, sử dụng kinh phí đúng theo quy định hiện hành, báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn về kết quả thực hiện nội dung nghiên cứu và tình hình sử dụng kinh phí.

2. Định kỳ 3 tháng hoặc theo yêu cầu đột xuất, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi báo cáo về cơ quan chủ quản các vấn đề đã được quy định trong hợp đồng. Nội dung báo cáo cần nêu rõ khối lượng công việc đã triển khai, đánh giá kết quả sơ bộ đạt được, tình hình sử dụng kinh phí, kế hoạch triển khai giai đoạn tiếp theo.

3. Định kỳ mỗi năm 1 lần hoặc đột xuất, cơ quan chủ quản thành lập đoàn kiểm tra để tổ chức kiểm tra, đánh giá tiến độ, nội dung công việc thực hiện và việc sử dụng kinh phí theo hợp đồng đã ký. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản lưu hồ sơ quản lý, làm cơ sở để xem xét tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

Trước khi kiểm tra, cơ quan chủ quản phải có văn bản gửi tổ chức chủ trì về thời gian, địa điểm và nội dung kiểm tra.

Điều 15. Điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cần điều chỉnh một số nội dung trong thuyết minh hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở thì có văn bản gửi cơ quan chủ quản xem xét, quyết định.

2. Các nội dung được phép điều chỉnh:

a) Điều chỉnh dự toán kinh phí nhưng không làm tăng thêm nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ được duyệt;

b) Gia hạn thời gian thực hiện: Chỉ được gia hạn 01 lần nhưng không quá 6 tháng và chỉ được xem xét khi cơ quan chủ quản nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì trước kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng;

c) Điều chỉnh nội dung công việc, nhân sự thực hiện nhiệm vụ, địa điểm triển khai,... nhưng không thay đổi mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ cấp cơ sở.

3. Văn bản quyết định điều chỉnh là một bộ phận của hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở chấm dứt trong các trường hợp sau:

a) Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;

b) Tổ chức chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

d) Khi có vi phạm một trong các điều kiện theo hợp đồng đã ký mà không có lý do chính đáng dẫn đến nhiệm vụ cấp cơ sở không thể tiếp tục thực hiện.

5. Trình tự chấm dứt hợp đồng:

a) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

b) Cơ quan chủ quản xem xét và có văn bản dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo đề nghị của tổ chức chủ trì hoặc khi có đủ căn cứ theo quy định tại Khoản 4 Điều này;

c) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có văn bản dừng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở; đồng thời, báo cáo cơ quan chủ quản về các nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang thực hiện và chưa thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, trang thiết bị mua sắm (nếu có);

d) Cơ quan chủ quản tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trên cơ sở đó xác định nguyên nhân dẫn đến nhiệm vụ cấp cơ sở không hoàn thành và phương án xử lý tài chính, sản phẩm, tài sản khi chấm dứt hợp đồng;

đ) Cơ quan chủ quản ra quyết định chấm dứt hợp đồng, trong đó cần nêu rõ kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm và thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 16. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu

1. Nội dung hợp đồng được ký và các nội dung đánh giá được nêu trong Quy định này là căn cứ để đánh giá, nghiệm thu sau khi hết thời gian thực hiện hợp đồng.

2. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, trung thực và chính xác.

3. Tiến hành đúng quy trình, thủ tục theo Quy định này.

Điều 17. Trình tự đánh giá, nghiệm thu

1. Tổ chức cuộc họp xem xét kết quả triển khai và đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu thông qua Hội đồng tư vấn.

Điều 18. Tổ chức xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xem xét quá trình triển khai và đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đến cơ quan chủ quản.

2. Hồ sơ xem xét gồm:

a) Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện do chủ nhiệm nhiệm vụ lập;

b) Biên bản kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện;

- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở;
- d) Các sản phẩm khác của nhiệm vụ cấp cơ sở về số lượng và chất lượng theo nội dung hợp đồng.

3. Việc xem xét, đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ được lập thành biên bản và đưa vào hồ sơ đánh giá nghiệm thu. Nội dung biên bản phải nêu rõ kết luận đủ điều kiện nộp hồ sơ nghiệm thu hoặc kiến nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu.

Điều 19. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở gồm:
 - a) Các tài liệu nêu tại Khoản 2 Điều 18 Quy định này;
 - b) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì;
 - c) Văn bản xác nhận các cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án;
 - d) Báo cáo giải trình các nội dung được bổ sung, hoàn thiện theo kết luận xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì;
 - đ) Các sản phẩm khác theo hợp đồng;
 - e) Thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở được duyệt.

2. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức đánh giá chính thức:

- a) Chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng hoặc văn bản điều chỉnh gia hạn (nếu có), chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp cơ quan chủ quản hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gồm các hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này;

- b) Cơ quan chủ quản kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải bổ sung, hoàn thiện đầy đủ đúng theo quy định.

Điều 20. Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

1. Cơ quan chủ quản có trách nhiệm chuẩn bị và gửi hồ sơ đến thành viên Hội đồng tư vấn tối thiểu là 05 ngày trước cuộc họp Hội đồng tư vấn.

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

3. Cuộc họp của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy định này.

Điều 21. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại

1. Nội dung đánh giá:
 - a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực, lô-gíc của báo cáo tổng hợp và cung cấp đầy đủ các tài liệu cần thiết kèm theo;
 - b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ cấp cơ sở so với đặt hàng bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm trong thuyết minh.

2. Đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn:

a) Mỗi chủng loại sản phẩm đánh giá các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau:

- Mức “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng;
- Mức “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;
- Mức “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau:

- Mức “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng đầy đủ các tiêu chí nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

- Mức “Đạt” khi báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu nhưng chưa hoàn thiện có thể chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng tư vấn;

- Mức “Không đạt” khi không thuộc các trường hợp trên.

c) Đánh giá chung nhiệm vụ cấp cơ sở theo 03 mức sau:

- Mức “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng của sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và báo cáo tổng hợp đạt từ mức “Đạt” trở lên;

- Mức “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng không phải là sản phẩm chính theo đặt hàng) và báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

- Mức “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 02 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có) mà không được sự đồng ý của cơ quan chủ quản.

3. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng tư vấn:

a) Mức “Xuất sắc” khi nhiệm vụ cấp cơ sở có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc”, không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt” và thời gian nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu đúng hạn;

b) Mức “Không đạt” khi nhiệm vụ cấp cơ sở có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt đánh giá mức không đạt hoặc nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu trễ từ 02 tháng trở lên tính từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc văn bản gia hạn (nếu có) mà không được sự đồng ý của cơ quan chủ quản;

c) Mức “Đạt” khi nhiệm vụ cấp cơ sở không thuộc Điểm a, b Khoản này.

Điều 22. Xử lý và báo cáo kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ cấp cơ sở được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, nghiệm thu, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn gửi cơ quan chủ quản và thực hiện đăng ký, đề nghị công nhận kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ cấp cơ sở ở mức “Không đạt”, cơ quan chủ quản căn cứ vào mức độ vi phạm tiến hành xử lý theo quy định của các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 23. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Khi kết thúc nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan chủ quản.

2. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định tại Khoản 1 Điều 29 Quy định này.

3. Cơ quan chủ quản xem xét, quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở sau khi nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì và xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở được thanh lý sau khi có quyết định công nhận kết quả, tổ chức chủ trì đã hoàn thành quyết toán, tài sản được mua sắm bằng nguồn vốn ngân sách sự nghiệp khoa học công nghệ đã thực hiện kiểm kê và bàn giao theo quy định hiện hành. Trường hợp chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, căn cứ quyết định chấm dứt hợp đồng, cơ quan chủ quản thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định.

Điều 24. Nhiệm vụ cấp cơ sở không đạt yêu cầu

1. Nhiệm vụ cấp cơ sở không triển khai được thì chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo gửi về tổ chức chủ trì nêu rõ lý do không triển khai được. Nếu có lý do chính đáng thì tổ chức chủ trì tiến hành lập biên bản và nộp phần kinh phí đã cấp (trừ phần kinh phí xét duyệt và lập thuyết minh nhiệm vụ) về ngân sách nhà nước.

2. Nhiệm vụ cấp cơ sở triển khai một phần không đánh giá được kết quả thì xem là nhiệm vụ không đạt yêu cầu, trên cơ sở xác định nguyên nhân tổ chức chủ trì báo cáo, giải trình lý do và lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng gửi về cơ quan chủ quản xem xét, quyết định.

Điều 25. Nhiệm vụ cấp cơ sở thực hiện chậm trễ

Những nhiệm vụ cấp cơ sở thực hiện chậm trễ, nếu có báo cáo và có lý do chính đáng thì cơ quan chủ quản xem xét gia hạn thêm một khoảng thời gian nhất định để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn tất nội dung nghiên cứu. Nếu lý do không chính đáng thì cơ quan chủ quản đề nghị chấm dứt các bước thực hiện tiếp theo, xem xét nhiệm vụ không đạt yêu cầu để tiến hành các thủ tục chấm dứt hợp đồng.

Điều 26. Xử lý nhiệm vụ cấp cơ sở không đạt yêu cầu

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia đăng ký xét giao trực tiếp nhiệm vụ trong thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định dừng thực hiện của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn trả kinh phí đối với nhiệm vụ không đạt yêu cầu theo quy định.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ thiếu trách nhiệm dẫn đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu, tổ chức chủ trì lập thủ tục đề nghị cơ quan thẩm quyền xem xét, đánh giá thi đua, xử lý hành chính theo quy định.

4. Tổ chức chủ trì thiếu kiểm tra, đôn đốc và đề xuất không kịp thời với cấp thẩm quyền các biện pháp xử lý thì tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Các tổ chức, cá nhân có đóng góp tích cực trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, kết quả đánh giá nhiệm vụ cấp cơ sở đạt loại “Xuất sắc”, các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ được ứng dụng, nhân rộng hoặc sử dụng hiệu quả trong thực tiễn sẽ được khen thưởng trong các buổi tổng kết, các sự kiện của ngành khoa học theo quy định hiện hành.

2. Xử lý vi phạm:

a) Tùy theo mức độ vi phạm của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ sẽ xử lý và chế tài theo quy định tại Điều 16, 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện ở mức “Không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu về cơ quan chủ quản đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp cơ sở;

c) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở nếu tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cho cấp có thẩm quyền, vi phạm quy định hoạt động khoa học và công nghệ sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định số 51/2019/NĐ-CP ngày 13/6/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 28. Khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở và các tổ chức, cá nhân khác liên quan có quyền khiếu nại các quyết định hành chính, kết quả đánh giá của Hội đồng; cá nhân có quyền tố cáo các hành vi vi phạm của tổ chức, cá nhân trong quá trình tổ chức đánh giá nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ KẾT QUẢ THỰC HIỆN, XỬ LÝ TÀI SẢN NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 29. Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện, xử lý tài sản nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Chương III Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ

Khoa học và Công nghệ.

2. Việc xử lý tài sản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

Chương VIII **TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ**

Điều 30. Lựa chọn nhiệm vụ cấp cơ sở để triển khai ứng dụng

1. Trong báo cáo kết quả nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất phương án đưa kết quả, sản phẩm nhiệm vụ vào hoạt động quản lý, sản xuất và đời sống.

2. Trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và khả năng phát huy giá trị thực tiễn của nhiệm vụ, cơ quan chủ quản phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thống nhất chọn các nhiệm vụ cần hỗ trợ kinh phí để triển khai ứng dụng rộng rãi vào hoạt động quản lý, sản xuất và đời sống.

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 31. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Xem xét, có ý kiến bằng văn bản về danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để làm cơ sở cho cơ quan chủ quản phê duyệt danh mục và gửi Sở Tài chính tham mưu cấp thẩm quyền giao phân bổ nguồn vốn thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổ chức thanh tra, kiểm tra chuyên ngành khoa học và công nghệ về việc triển khai thực hiện Quy định này tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

4. Tổ chức đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 32. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Quản lý, cấp phát và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi, kiểm tra các đơn vị, địa phương trong việc sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện quản lý nhiệm vụ cấp cơ sở theo đúng quy định.

Điều 33. Trách nhiệm các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

1. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;

- b) Tổ chức họp Hội đồng tư vấn;
- c) Phê duyệt danh mục, nhiệm vụ, ký hợp đồng, cấp kinh phí, đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định;
- d) Kiểm tra, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quản lý;
- đ) Xem xét, quyết định việc thay đổi nội dung hợp đồng nhiệm vụ;
- e) Thu hồi kinh phí đối với nhiệm vụ cấp cơ sở không đạt yêu cầu;
- g) Xử lý tài sản mua sắm, sản phẩm tạo ra (nếu có) và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở;
- h) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, báo cáo danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở đang tiến hành, báo cáo kết quả ứng dụng của nhiệm vụ cấp cơ sở gửi về Sở Khoa học và Công nghệ;
- i) Lưu giữ hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn được giao chức năng, nhiệm vụ theo dõi, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở và các đơn vị có liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố giúp cơ quan chủ quản thực hiện các nội dung nêu tại khoản 1 Điều này.

Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố

- 1. Tham gia thẩm định tài chính nhiệm vụ cấp cơ sở ở huyện, thị xã, thành phố.
- 2. Tham mưu Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý, phân bổ và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.
- 3. Phối hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở trong phạm vi quản lý.

Điều 35. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở

- 1. Tổ chức chủ trì:
 - a) Phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ cấp cơ sở theo ý kiến của Hội đồng tư vấn;
 - b) Ký hợp đồng, thực hiện đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng và cùng cơ quan chủ quản tiến hành thanh lý hợp đồng theo quy định; thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định hiện hành;
 - c) Đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở, kiến nghị các điều chỉnh khi cần; thực hiện chế độ cáo cáo, nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gửi cơ quan chủ quản;
 - d) Cùng chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp các bên liên quan hoàn thiện sản

phẩm, đăng ký, công nhận, chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định;

đ) Lưu giữ hồ sơ, văn bản liên quan việc thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở;

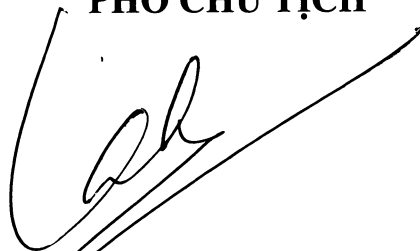
b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo hợp đồng đã ký, sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng quy định;

c) Tham mưu tổ chức chủ trì điều chỉnh hoặc đề xuất cơ quan chủ quản điều chỉnh nội dung hợp đồng nhiệm vụ cấp cơ sở theo thẩm quyền;

d) Báo cáo đầy đủ và trung thực về nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo yêu cầu của cơ quan chủ quản;

đ) Xây dựng và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở; thực hiện đầy đủ các kết luận của Hội đồng tư vấn và hoàn chỉnh hồ sơ; thực hiện đăng ký, lưu giữ, công nhận kết quả thực hiện và phối hợp chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Trung Hoàng