

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKH-CN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 72/TTr - SKHCN ngày 7 tháng 9 năm 2015;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk”.

**Điều 2.** Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành ở tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện, kiểm tra, hướng dẫn và báo cáo việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng các Đoàn thể của tỉnh;

Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày 10/11/2015./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ KHCN (Vụ Pháp chế);
- Cục Kiểm tra VB QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND, TT. UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (b/c)
- UBMT Tổ quốc Việt nam tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Như điều 3;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐ.Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung Tâm Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH (y-100b).

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



Nguyễn Hải Ninh

**QUY ĐỊNH**

**Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ  
cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND,  
ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là nhiệm vụ cấp tỉnh), bao gồm: Đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh; Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh; án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh; đề án khoa học và công nghệ cấp tỉnh; dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Kinh phí tổ chức đánh giá, nghiệm thu**

1. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh lấy từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm.

2. Chi phí phát sinh để hoàn thiện sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ cấp tỉnh theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự trang trải.

**Chương II**

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH**

**Điều 3. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh**

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 8 và Điều 10 Quy định này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở KH&CN.

2. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo mẫu 3a-TTSP theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 4. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo mẫu 1-CVĐNNT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn mẫu 2-HDBCTK;

c) Báo cáo thông tin về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ;

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

đ) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ

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

g) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu 3b-BCTDG

h) Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (Quyết định, Biên bản Hội đồng và bản giải trình những điểm sửa chữa).

i) Các tài liệu khác (nếu có).

#### **Điều 5. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh**

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến đơn vị quản lý nhiệm vụ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), 15 bản sao và 01 bản điện tử (dạng Word, không cài bảo mật).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của đơn vị quản lý nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh**

1. Căn cứ vào yêu cầu cụ thể từng lĩnh vực, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập các Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo qui định.

2. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh có từ 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phân biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, trong đó:

a) 06 thành viên là chuyên gia KH&CN, 03 thành viên là chuyên gia đại diện cho tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, cơ quan đề xuất đạt hàng, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;



b) Thành viên là chuyên gia KH&CN quy định tại điểm a Khoản này làm việc tại tổ chức chủ trì có thể tham gia hội đồng nhưng không được làm chủ tịch phó chủ tịch, ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học.

### 3. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng

a) Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

c) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác;

d) Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

4. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, cơ quan quản lý có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu**

1. Cuộc họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học; ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công bằng, dân chủ, khách quan; Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp hội đồng, trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt thì ủy quyền phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp.

3. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ theo theo mẫu 4a-PNXKHCHN, mẫu 4b-PNXHXHNV và mẫu 5-PĐGTVHD; Giữ bí mật về các thông tin liên quan đến hồ sơ và quá trình đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản cho đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng.

### **Điều 8. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh.**

1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng.

#### 2. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, thì Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

c) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm KH&CN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ;

e) Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có);

g) Các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá nhiệm vụ theo mẫu qui định; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ;

h) Chủ tịch hội đồng kết luận đánh giá của hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng đề cơ quan quản lý xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

i) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

k) Ủy viên thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo mẫu quy định.

3. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Sở KH&CN gửi cho Tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### **Điều 9. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng**

1. Việc đánh giá nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của đơn vị quản lý.

2. Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung.

4. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

5. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo qui định tại khoản 2, Điều 10 quyết định này.

#### **Điều 10. Nội dung đánh giá và sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh**

1. Nội dung đánh giá

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

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

## 2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng kết:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

## 3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh.

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

a) Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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

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

## **Điều 11. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp tỉnh**

### 1. Đánh giá của thành viên Hội đồng

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

- “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng;
- “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng;
- “Không đạt” 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:  
- “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 8;

- “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện;
- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

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

- “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

- “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 thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với Thuyết minh và Hợp đồng), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

## 2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

a) Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

b) Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

c) Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ phối hợp với Chủ tịch, thư ký Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

## Điều 12. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ được xếp loại “Xuất sắc” và “Đạt”:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng nghiệm thu cấp tỉnh, chủ nhiệm nhiệm vụ, cơ quan chủ trì có trách nhiệm:

a) Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh theo ý kiến của Hội đồng;

b) Tiến hành việc kiểm kê, bàn giao tài sản, thực hiện việc thanh, quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

c) Gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã hoàn thiện và các giấy xác nhận việc kiểm kê, bàn giao tài sản, thanh quyết toán tới Sở Khoa học và Công nghệ để xem xét công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.



## 2. Đối với nhiệm vụ xếp loại “Không đạt”:

a) Trường hợp nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện khi kiểm tra định kỳ thì tổ chức chủ trì có trách nhiệm xác định những nội dung thực tế thực hiện và có văn bản đề nghị Sở KH&CN xem xét quyết toán một phần kinh phí.

b) Trường hợp nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Sở KH&CN chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

c) Ngoài các trường hợp trên, nếu phát hiện có hành vi gian lận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cơ quan quản lý kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm vụ.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và các giấy xác nhận việc bàn giao, thanh quyết toán nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Đối với nhiệm vụ xếp loại “Xuất sắc” và “Đạt”: xem xét, ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Trường hợp nhiệm vụ xếp loại “không đạt”: chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành; trình, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc thanh, quyết toán một phần kinh phí của nhiệm vụ.

5. Sở Khoa học và Công nghệ công bố, phân loại, lưu giữ, bảo quản các văn bản, tài liệu hồ sơ đánh giá, nghiệm thu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

6. Sau khi nhiệm vụ được công nhận, cơ quan chủ trì và các tổ chức liên quan có trách nhiệm tổ chức duy trì, phát huy, mở rộng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ; áp dụng vào quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương và định kỳ báo cáo kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

## **Điều 13. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Nhiệm vụ được thực hiện việc thanh toán và thanh lý hợp đồng sau khi cơ quan quản lý quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ; tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ đã thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ; đồng thời các tài sản được mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành.

## **Điều 14. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh**

Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ

quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ và nộp Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ về Sở KH&CN.

#### **Điều 15. Công nhận kết quả**

1. Đối với nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

- a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN;
- b) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 7-BCHTHS tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.
- c) Bản sao phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- d) Báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa sau Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.
- đ) Các tài liệu, sản phẩm khác của nhiệm vụ KH&CN

3. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 8-QĐCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện Quy định này; đồng thời, đăng tải các biểu mẫu kèm theo Quyết định này trên website của Sở.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức thực hiện có những vướng mắc, các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời về Sở khoa học và công nghệ tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

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



10

**Nguyễn Hải Ninh**