

Số: /QĐ - TCKTTV

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn

#### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/11/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục; Vụ trưởng các Vụ: Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch - Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Tổng cục trưởng (để báo cáo);
- Lưu VT, KHQT. C.30.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Lê Thanh Hải**

## QUY CHẾ

### Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKTTV ngày tháng năm 2019  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục Khí tượng Thủy văn (sau đây gọi tắt là Tổng cục).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan đến quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Thực hiện theo Điều 3, Thông tư số 26/2018/TT- BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

##### **Điều 4. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Nguyên tắc chung: Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Nguyên tắc tuyển chọn: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 4 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

##### 3. Nguyên tắc giao trực tiếp:

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp khi đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng một trong các trường hợp sau đây:

3.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Tổng cục.

3.2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

3.3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ xây dựng cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực khí tượng thủy văn.

3.4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà chỉ có một tổ chức, đơn vị có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

## **Điều 5. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì hướng dẫn, quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ như sau:

1.1. Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp tỉnh:

a) Đầu mỗi tiếp nhận bản sao Thuyết minh đề tài cấp nhà nước, cấp tỉnh đã được phê duyệt từ các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để tổng hợp, theo dõi và báo cáo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục theo quy định.

b) Đôn đốc, yêu cầu các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài định kỳ báo cáo tiến độ, kế hoạch và kết quả thực hiện hàng năm để tổng hợp vào báo cáo chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tổng cục. Đây là cơ sở để Tổng cục xem xét, báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường khi tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan.

c) Lập kế hoạch để các đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài định kỳ báo cáo Lãnh đạo Tổng cục về tiến độ, kế hoạch và kết quả thực hiện các đề tài cấp nhà nước, cấp tỉnh hàng năm theo hình thức họp trực tiếp hoặc qua hội thảo trực tuyến.

1.2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức tuyển chọn.

Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) trong việc tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm; thẩm định nội dung, kinh phí; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo phân công.

1.3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp:

a) Tổ chức xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện; tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Đôn đốc đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đăng ký kết quả, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Hướng dẫn, đôn đốc đơn vị chủ trì và chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành Quyết định công nhận kết quả và ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

a) Chủ trì xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét trước khi trình Bộ phê duyệt.

b) Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại khoản 1.3 Điều này.

1.5. Đầu mỗi tổng hợp và báo cáo sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

1.6. Đầu mỗi tiếp nhận và đề xuất đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Bộ theo quy định (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

1.7. Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ.

2. Các đơn vị khác trực thuộc Tổng cục:

2.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp, cử cán bộ tham gia thẩm định nội dung, dự toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp và nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2.2. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục: Phối hợp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt; Tổ chức tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

2.3. Bộ phận Thư viện khí tượng thủy văn: Tiếp nhận, lưu giữ và cấp giấy biên nhận kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thành.

2.4. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị chủ trì trực thuộc (nếu có) và chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước, cấp tỉnh gửi 01 bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) để theo dõi, tổng hợp. Đây cũng là cơ sở để Tổng cục xem xét đơn vị, cá nhân có triển khai thực hiện đề tài cấp nhà nước, cấp tỉnh phục vụ đánh giá khen thưởng hàng năm của Tổng cục.

3. Kinh phí chi cho hoạt động quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lấy từ nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ của Tổng cục được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao hàng năm.

## **Điều 6. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

### **1. Yêu cầu chung:**

1.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải căn cứ vào định hướng phát triển khoa học, công nghệ và thực tiễn công tác quản lý của Tổng cục, phù hợp với Chiến lược phát triển ngành Khí tượng Thủy văn.

1.2. Nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có tính sáng tạo, mới hoặc tiếp tục hoàn thiện, phát triển hướng nghiên cứu từ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được đầu tư nhằm triển khai ứng dụng hoặc nhân rộng.

1.3. Phương pháp nghiên cứu khoa học phải tiên tiến, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

1.4. Kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có giá trị khoa học và thực tiễn, có tính khả thi, có địa chỉ ứng dụng cụ thể, có giải pháp tổ chức quản lý và thực hiện hiệu quả.

### **2. Yêu cầu đối với chương trình khoa học và công nghệ:**

2.1. Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển của Tổng cục về phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực; phát triển hướng công nghệ ưu tiên. Kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải thể hiện tính mới, sáng tạo, có khả năng ứng dụng và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình.

2.2. Phải bao gồm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên hệ về chuyên môn theo chức năng quản lý của Tổng cục.

2.3. Thời gian thực hiện chương trình khoa học và công nghệ không quá 60 tháng, trong đó thời gian tối đa thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

### **3. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ:**

3.1. Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu sau: Có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

3.2. Đề tài nghiên cứu cơ bản phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng yêu cầu sau: Tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện chủ trương của

Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước nhằm xây dựng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật; có địa chỉ ứng dụng cụ thể; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành; khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học.

3.3. Thời gian thực hiện đề tài cấp bộ không quá 24 tháng và cấp cơ sở không quá 12 tháng tính từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

3.4. Mỗi đề tài khoa học và công nghệ chỉ do một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên chính và thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm.

4. Yêu cầu đối với đề án khoa học:

4.1. Phải căn cứ vào các nhiệm vụ, chương trình được Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Tổng cục thực hiện.

4.2. Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn.

4.3. Thời gian thực hiện đề án không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

5. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ:

5.1. Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ sử dụng một phần hoặc hoàn toàn kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì dự án phải cam kết khả năng huy động nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự hợp tác với các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

5.2. Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ không sử dụng kinh phí ngoài ngân sách, phải có xác nhận ngay sau khi hoàn thành sẽ được cơ quan có thẩm quyền cho phép tiếp tục triển khai dự án ở quy mô lớn hơn.

5.3. Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích.

5.4. Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến đảm bảo tính ổn định ở quy mô sản xuất nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển ở quy mô sản xuất hàng loạt.

5.5. Thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng khoa học và công nghệ.

**Điều 7. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

## 1. Yêu cầu đối với đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản, có giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cho việc thực hiện nhiệm vụ thì có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### 1.2. Không vi phạm các quy định sau:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở trước đây.

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có).

c) Chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở khác có sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Yêu cầu đối với Cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

### 2.1. Có trình độ đại học trở lên.

2.2. Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2.3. 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.

### 2.4. Không vi phạm các quy định sau:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh khác.

b) Trong thời hạn 12 tháng, tính từ ngày nghiệm thu đối với các đề tài cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh chậm tiến độ thực hiện từ 01 tháng trở lên thì không được nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở khác do bản thân cá nhân làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 05 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan đề xuất đặt hàng**

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ và cấp cơ sở qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và thực hiện các thủ tục tiếp theo, trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét và trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

2. Phối hợp với cơ quan chủ quản nhiệm vụ trong việc xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, xét giao trực tiếp, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng.

3. Cử đại diện tham gia các cuộc họp hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ, hội đồng tuyển chọn, xét giao trực tiếp và hội đồng đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng.

4. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất đặt hàng.

5. Tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và chịu trách nhiệm ứng dụng các kết quả nghiên cứu đã đề xuất đặt hàng. Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 2.3, Điều 30 Quy chế này.

### **Điều 9. Trách nhiệm chuyên gia tư vấn độc lập**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì**

1. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.1. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.2. Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng cho chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu của nhiệm vụ thực hiện



nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị và gửi báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 2, Điều 22 Quy chế này.

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

1.5. Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao chủ trì thực hiện.

1.6. Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đảm bảo tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

1.7. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định.

1.8. Đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

1.9. Nhận chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

1.10. Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

1.11. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng cục trưởng, Bộ trưởng về chất lượng, khối lượng sản phẩm khoa học công bố và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

1.12. Tiếp nhận quản lý, sử dụng theo quy định đối với tài sản trang bị (nếu có) khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tiếp nhận tài sản là kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức ghi tăng tài sản hoặc thanh toán để nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng, đồng sở hữu, sử dụng kết quả hoặc đề xuất các đơn vị mua, khai thác sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

1.13. Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ, cũng như báo cáo sử dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ và của Tổng cục.

2. Quyền hạn của Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2.1. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

2.2. Đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.3. Đề xuất cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.4. Tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu và đề xuất đánh giá, nghiệm thu sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2.6. Đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ:

1.1. Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là thuyết minh nhiệm vụ).

1.2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì. Cùng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với các thành viên thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung tiến độ ghi trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì và cơ quan chủ quản.

1.4. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

1.5. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.6. Thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ (nếu có) cho tổ chức chủ trì quản lý sau khi nhiệm vụ kết thúc.

1.7. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

1.8. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, cấp bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

1.9. Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.10. Phối hợp với tổ chức chủ trì đăng ký quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

1.11. Phối hợp thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

## 2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ:

2.1. Kiến nghị với tổ chức chủ trì tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu nhiệm vụ, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài tổ chức để triển khai các nội dung nghiên cứu theo quy định hiện hành.

2.3. Đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ với tổ chức chủ trì.

2.4. Yêu cầu tổ chức chủ trì, cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

2.6. Được đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nhiệm vụ**

1. Sau khi được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu phải tiến hành triển khai các nội dung ứng dụng đúng theo Quyết định giao quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

2. Báo cáo kết quả ứng dụng theo quy định tại khoản 2.3, Điều 30 Quy chế này.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Mục 1**

### **TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Điều 13. Căn cứ để xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ quốc gia; các chiến lược quy hoạch, kế hoạch phát triển của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

2. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm và 05 năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

3. Yêu cầu của lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường và lãnh đạo Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

#### **Điều 14. Đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các tổ chức, cá nhân trực thuộc Tổng cục có thể đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M3-PĐXNV, M4-PĐXNV tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT và gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Đồng thời, báo cáo Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) để tổng hợp.

2. Để phục vụ công tác quản lý, Lãnh đạo Tổng cục đặt hàng cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi cần thiết. Các Vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Tổng cục có thể đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu M1-PĐHNV, M2-PĐHNV tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT và gửi qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát và thực hiện các thủ tục tiếp theo trước khi gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. Thời gian đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị phải trước thời điểm Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát và xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (02 đợt/năm vào các ngày 15 tháng 3 và 15 tháng 9). Riêng thời gian đặt hàng nhiệm vụ của các đơn vị trước ngày 15 tháng 2 và 15 tháng 8 hàng năm (02 đợt/năm).

#### **Điều 15. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng**

1. Đối với các nhiệm vụ đặt hàng, Tổng cục sẽ thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng và được tổ chức theo từng lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng theo lĩnh vực chuyên môn do Tổng cục trưởng quyết định thành lập gồm 09 - 11 thành viên:

2.1. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục.

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

2.3. Ủy viên Hội đồng gồm: Các nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị có liên quan trực thuộc Tổng cục; thư ký khoa học là chuyên viên của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng, bao gồm: Xác định tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; phiếu đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M1-PĐHNV, M2-PĐHNV; bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ theo mẫu M5-THĐX; kết quả tra cứu thông tin theo mẫu M6-KQTrC và phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M7-PNXĐX (các biểu mẫu M1, M2, M5, M6, M7 tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

5. Phương thức làm việc của Hội đồng:

5.1. Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến, tài liệu họp (bản giấy hoặc file điện tử) được cấp trước khi họp hội đồng 05 ngày làm việc.

5.2. Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến nhận xét và đánh giá theo định dạng Word hoặc PDF (ký số nếu có) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

5.3. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có tối thiểu 04 thành viên tham dự trực tiếp gồm: Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác.

5.4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí bằng phiếu đánh giá.

5.5. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng.

5.6. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký thay các thành viên tham gia họp trực tuyến đối với các hồ sơ tại phiên họp gồm: Phiếu nhận xét; phiếu đánh giá; danh sách tham gia họp và chứng từ thanh toán.

5.7. Các đơn vị đặt hàng, đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

6. Trình tự họp Hội đồng:

6.1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự.

6.2. Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.

6.3. Thư ký khoa học thông báo tóm tắt quá trình tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ.

6.4. Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ đề xuất đặt hàng về tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm).

6.5. Thảo luận cụ thể và biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện đối với từng nhiệm vụ.

6.6. Biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đặt hàng.

6.7. Hội đồng đánh giá bằng phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo mẫu M8-PĐGDĐX tại cuộc họp. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất được lập theo mẫu M9-BBKP (mẫu M8, M9 tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

6.8. Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu.

6.9. Các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện.

6.10. Kết quả phiên họp của Hội đồng được ghi thành biên bản theo mẫu M10-BBHDDM tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT và thông qua tại phiên họp.

## **Điều 16. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng**

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng của Tổng cục, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký duyệt danh mục và phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ trước khi gửi qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ.

2. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định. Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Bộ trưởng

Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường và gửi văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ giao trực tiếp đến Tổng cục.

3. Đề xuất nhiệm vụ không được chấp nhận sẽ được thông báo trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 17. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất**

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất do Lãnh đạo Tổng cục giao, đặt hàng và phải được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất. Đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và thực hiện các thủ tục tiếp theo.

3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét trước khi gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ gồm văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thuyết minh nhiệm vụ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định theo phương thức giao trực tiếp.

4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

## **Mục 2**

### **TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 18. Thông báo và hồ sơ tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Thông báo tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

1.1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ tham gia tuyển chọn:

a) Các đơn vị, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường. Các đơn vị và chủ nhiệm dự kiến cần theo dõi và bám sát thông báo của Bộ để đăng ký tham gia tuyển chọn.

## 1.2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ xét giao trực tiếp.

Căn cứ văn bản thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp hàng năm, Tổng cục sẽ có văn bản thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp tới các đơn vị để chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ giao trực tiếp.

2. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

2.1. Bản sao (có chứng thực) Quyết định thành lập hoặc điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có).

2.2. Bản sao (có chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì.

2.3. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M12-ĐĐK tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.4. Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu M13-TMĐTUD, M14-TMĐTXH, M15-TMDASX, M16-TMĐAKH tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu M17-LLTC tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.6. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu M18-LLCN tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.7. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu thuê chuyên gia) theo mẫu M19-LLCG tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.8. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M20-GXNPH tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.9. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).



2.10. Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2 - 3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án).

2.11. Báo giá tài sản, thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu) trong đó thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần).

2.12. Tài liệu liên quan khác nếu tổ chức tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn và thẩm định nhiệm vụ.

### 3. Yêu cầu đối với Hồ sơ:

3.1. Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001 và phải được định dạng pdf (ký, đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử).

3.2. Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn phải nộp đúng thời hạn theo thông báo tuyển chọn. Ngày, giờ nhận hồ sơ được tính là ngày cá nhân, tổ chức nộp trên trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ. Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Bộ Tài nguyên và Môi trường. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

3.3. Hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp gửi về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) đúng thời hạn và yêu cầu tại văn bản thông báo của Tổng cục về danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp.

### **Điều 19. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn và giao trực tiếp**

1. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Thực hiện theo quy định từ khoản 1 đến khoản 10, Điều 19 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Trình tự xét duyệt hồ sơ nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp:

2.1. Thành lập hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các lĩnh vực chuyên môn cho năm thực hiện.

b) Thành phần Hội đồng giao trực tiếp có từ 09 đến 11 thành viên do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời gồm: Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Tổng cục; Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; Ủy viên Hội đồng gồm: Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính; đại diện các đơn vị khác trực thuộc Tổng cục (nếu có liên quan); đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu; chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm thư ký khoa học).

c) Những trường hợp được ưu tiên tham gia Hội đồng và không được tham gia Hội đồng:

- Những trường hợp được ưu tiên tham gia Hội đồng: Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

d) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

đ) Đại biểu mời tham dự họp Hội đồng gồm đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.2. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ như quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 Quy chế này; phiếu nhận xét hồ sơ theo mẫu M22-PNXUD, M23-PNXXH, M24-PNXDA tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.3. Hình thức họp hội đồng tư vấn giao trực tiếp:

a) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên là thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

b) Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có ít nhất 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên là thư ký khoa học, 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên khác.

2.4. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp:

a) Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến, tài liệu họp (bản giấy hoặc file điện tử) được cấp trước khi họp hội đồng 05 ngày làm việc.

b) Các thành viên Hội đồng gửi ý kiến nhận xét và đánh giá theo định dạng Word hoặc pdf (kỳ số nếu có) về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng.

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí bằng phiếu nhận xét.

d) Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng.

đ) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) thay mặt thành viên tham dự không có mặt trực tiếp (họp trực tuyến) ký xác nhận hồ sơ tại phiên họp gồm: Phiếu đề xuất, phiếu đánh giá; chứng từ thanh toán.

#### 2.5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, khách mời tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ giao trực tiếp.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá.

#### 2.6. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng:

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự phiên họp.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng và thống nhất nguyên tắc làm việc.

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả nhiệm vụ.

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu.

đ) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá hồ sơ, đánh

giá sự phù hợp giữa các nội dung thực hiện và số nhân lực theo các chức danh, số ngày công lao động; đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; đề xuất những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

e) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá quy định, sự phù hợp giữa nội dung thực hiện, thời gian và số nhân lực theo các chức danh, sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; hồ sơ thuyết minh là khả thi hoặc không khả thi để đạt được các sản phẩm theo đặt hàng; những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung.

g) Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho hồ sơ theo một trong các mẫu M25-PĐGUĐ, M26-PĐGXH, M27-PĐGDA. Kết quả tổng hợp theo mẫu M28-BBKP; M29-THKP (mẫu M25, M26, M27, M28, M29 tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

h) Chủ tịch Hội đồng công bố công khai kết quả tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B21-BBHĐTM (tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT) tại cuộc họp. Kiến nghị tổ chức, cá nhân giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

i) Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị giao trực tiếp là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

k) Hội đồng thảo luận thống nhất đề kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản về những điểm cần sửa đổi, bổ sung bao gồm:

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị giao trực tiếp;

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm:

+ Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);

+ Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có);

+ Phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần);

+ Các điểm cần chỉnh sửa khác trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.7. Trường hợp các thành viên Hội đồng có ý kiến không thống nhất lựa chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Tổng cục sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của một (01) hoặc hai (02) chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chuyên gia tư vấn độc lập chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình.

2.8. Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng giao trực tiếp và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi thông tin kết quả giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học tới Tạp chí Khí tượng Thủy văn để thông báo trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

2.9. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi công bố kết quả giao trực tiếp, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng và lập báo cáo theo mẫu M32-BCHTHS (tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT) và gửi về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và thực hiện các thủ tục tiếp theo.

## **Điều 20. Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Thực hiện theo quy định từ khoản 1 đến khoản 9, Điều 20 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp:

2.1. Thành lập và trách nhiệm của Tổ thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định):

a) Thành lập Tổ thẩm định:

- Tổ thẩm định do Lãnh đạo Tổng cục thành lập trên cơ sở đề xuất của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Tổ thẩm định gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó: Tổ trưởng là lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; 01 thành viên là đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm thư ký tổ); 01 ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Thành viên khác của Tổ thẩm định do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời gồm: Đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính; thành viên là đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần);

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để giúp việc cho Tổ thẩm định.

b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

- Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định và các cá nhân liên quan có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

- Báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Tổng cục và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình thẩm định hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét quyết định trong các trường hợp sau: Tổ thẩm định đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ và đề nghị bảo lưu ý kiến.

2.2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

- Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tư vấn giao trực tiếp nhiệm vụ, đề xuất các nội dung cần bổ sung để thực hiện mục tiêu nhiệm vụ; sự cần thiết thuê chuyên gia trong/ngoài nước để thực hiện các nội dung liên quan (nếu có);

- Thống nhất các nội dung công việc, tiến độ thực hiện; xác định cụ thể các tổ chức phối hợp; các thành viên chính, thành viên tham gia thực hiện; khối lượng công việc, số lượng công lao động cần thiết cho các cá nhân tham gia; sản phẩm cần thực hiện; địa chỉ ứng dụng của nhiệm vụ;

- 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.

2.3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ nhiệm vụ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế ký giấy mời và gửi hồ sơ nhiệm vụ đến các thành viên Tổ thẩm định. Hồ sơ thẩm định nhiệm vụ bao gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M30-BBHĐTM tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

b) Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được hoàn thiện và văn bản giải trình của tổ chức và cá nhân về việc tiếp thu ý kiến được Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên phản biện xác nhận theo mẫu M32a-BCHTHS tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.4. Tổ thẩm định chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ, trong đó phải có Tổ trưởng. Các thành viên vắng mặt phải có ý kiến góp ý bằng văn bản. Biên bản thẩm định được thư ký ghi chép theo mẫu M35-BBTĐĐĐ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

## 2.5. Phiên họp Tổ thẩm định:

a) Thư ký công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng giao trực tiếp; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

d) Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của Hội đồng. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo mẫu M33-TĐĐT/ĐA hoặc mẫu M34-TĐDA tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT với các nội dung như quy định tại khoản 2.2 Điều này.

đ) Trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, Chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ trưởng Tổ thẩm định kết luận.

e) Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định theo các biểu mẫu M35-BBTĐĐT hoặc M36-BBTĐDA tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT và công bố tại cuộc họp.

2.6. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau phiên họp của Tổ thẩm định, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ đã chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ thẩm định và báo cáo giải trình theo mẫu M32b-BCHTHS tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT đến Tổng cục qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

2.7. Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra hồ sơ và có văn bản gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính (thuộc Tổng cục) đề nghị thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

2.8. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, xác định tổng dự toán kinh phí nhiệm vụ trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định quy định tại khoản 2.2 Điều này, gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

2.9. Trong thời hạn 01 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát,

tổng hợp yêu cầu hoàn thiện gửi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để chỉnh sửa trong không quá 02 ngày làm việc.

## **Điều 21. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn: Thực hiện theo các quy định từ khoản 1 đến khoản 4, Điều 21 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp:

2.1. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp:

a) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị chủ trì, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát hồ sơ theo biên bản Tổ thẩm định và yêu cầu hoàn thiện (nếu cần), Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Tổng cục ký công văn xin ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm nhiệm vụ.

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả sản phẩm có trách nhiệm trả lời ý kiến theo yêu cầu và có xác nhận khả năng ứng dụng kết quả theo mẫu M37-KNUĐKQ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

c) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp các văn bản gồm Biên bản Tổ thẩm định nội dung; ý kiến của Vụ Kế hoạch - Tài chính về việc thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ và các văn bản có liên quan trình Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp: Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vận dụng theo mẫu M37-HĐNVKH tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi thuyết minh và hợp đồng đến Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công), Vụ Kế hoạch - Tài chính (thuộc Tổng cục), đơn vị nhận chuyển giao kết quả nghiên cứu và các đơn vị liên quan (nếu có).



2.4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin cho Tạp chí Khí tượng Thủy văn để công bố các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

### **Mục 3**

## **TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 22. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

2. Hàng năm, vào ngày 15 tháng 3 và ngày 15 tháng 9, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) và báo cáo Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện theo mẫu M40-BCĐK tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.1. Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng kinh phí; Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm xác nhận khối lượng hoàn thành làm cơ sở đề nghị cấp phát kinh phí theo quy định hiện hành.

2.2. Trong trường hợp cần thiết, khi phát sinh khó khăn vướng mắc hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục thành lập Hội đồng đánh giá giữa kỳ để đánh giá nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kết quả đánh giá là căn cứ để trình cấp có thẩm quyền xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng.

3. Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ tổ chức Đoàn kiểm tra các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục định kỳ vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; thành viên là đại diện Vụ Khoa học, Công nghệ và hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan và chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp (nếu cần).

4. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

4.1. Nội dung khoa học: Nội dung đã hoàn thành; nội dung đang triển khai; sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế (nếu có).

4.2. Tiến độ thực hiện.

4.3. Tình hình sử dụng kinh phí: Tình hình sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước; tình hình sử dụng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước (nếu có).

4.4. Các nội dung khác (nếu có).

5. Trình tự kiểm tra:

5.1. Đại diện Đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần Đoàn.

5.2. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra của đơn vị.

5.3. Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì phiên họp.

5.4. Đại diện Lãnh đạo Tổ chức chủ trì báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ.

5.5. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

5.6. Các thành viên Đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra.

5.7. Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Đoàn kiểm tra.

5.8. Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).

5.9. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia Đoàn kiểm tra và Lãnh đạo Tổ chức chủ trì ký xác nhận.

5.10. Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì.

5.11. Kiểm tra tại hiện trường: Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

6. Kết quả kiểm tra: Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Tổng cục báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực

hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu M41-BBKTĐK tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

7. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá:

7.1. Việc xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ phải hoàn thành trong 10 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

7.2. Việc xác nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải hoàn thành trong 20 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

7.3. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế này.

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

9. Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại các đơn vị sử dụng nguồn vốn khoa học và công nghệ do Bộ cấp, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo Tổng cục làm việc với Đoàn kiểm tra của Bộ. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính đại diện Tổng cục cử cán bộ tham gia Đoàn kiểm tra của Bộ khi có yêu cầu.

Nội dung, trình tự và các thủ tục kiểm tra của Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện theo các quy định từ khoản 4 đến khoản 8 Điều 22 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

### **Điều 23. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý (các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tuyển chọn): Thực hiện theo các khoản 1, 2, 3 Điều 23 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Tổng cục quản lý (các nhiệm vụ khoa học và công nghệ giao trực tiếp):

2.1. Việc thay đổi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thành viên chính, thành viên và thư ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn quyết định và chỉ được thực hiện khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp đặc biệt phải trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

## 2.2. Thẩm quyền, thủ tục điều chỉnh:

a) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Tổng cục Khí tượng Thủy văn:

- Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể: Tên nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, các cán bộ thực hiện (ghi tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh), thời gian thực hiện, kinh phí, sản phẩm, phương thức khoán chi, mục tiêu, nội dung nghiên cứu (đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần), quốc gia hợp tác quốc tế (nếu có) trên cơ sở ý kiến của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Tùy từng nội dung điều chỉnh, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có thể xin ý kiến các Vụ chức năng khác thuộc Tổng cục hoặc các cơ quan có liên quan trước khi trình Tổng cục trưởng. Trường hợp cần thiết, Tổng cục quyết định xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoặc thành lập hội đồng tư vấn theo đề nghị của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

- Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì; đơn đề nghị thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu M39-ĐĐNDHĐ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, Tổng cục Khí tượng Thủy văn có văn bản điều chỉnh. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Tổng cục có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

- Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký.

b) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Tổ chức chủ trì:

- Tổ chức chủ trì được phép tự điều chỉnh đối với các nội dung khác, ngoài quy định tại điểm a khoản này;

- Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của tổ chức chủ trì và sau khi hoàn thành, Tổ chức chủ trì phải có văn bản báo cáo Tổng cục Khí tượng Thủy văn về các nội dung đã điều chỉnh qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

- Trường hợp không nhất trí với việc thay đổi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản báo cáo, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có ý kiến bằng văn bản gửi Tổ chức chủ trì, trong đó nêu rõ lý do không đồng ý;

- Văn bản cho phép điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ là bộ phận của Thuyết minh và Hợp đồng.

### 2.3. Các trường hợp điều chỉnh:

#### a) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ được thực hiện không quá 02 lần, tổng thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp không bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch đã phê duyệt, Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ có quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ;

- Trường hợp cần thiết phải tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ, trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ 30 ngày, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ. Văn bản đề nghị cần nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện, kèm theo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo;

- Việc rút ngắn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung của nhiệm vụ;

- Công văn liên quan đến việc thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ là bộ phận của hồ sơ nhiệm vụ.

#### b) Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ:

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Không được phép điều chỉnh;

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn do thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập và văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

#### c) Điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ:

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này;

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng cục Khí tượng Thủy văn. Thủ trưởng tổ chức chủ trì nhiệm vụ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, tổ chức chủ trì nhiệm vụ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia tư vấn.

d) Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có quyền đề nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

- Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành.

đ) Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng; chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; chủ nhiệm nhiệm vụ xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác; chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra hoặc phải đình chỉ công tác;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 2, Điều 7 Quy chế này.

e) Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Chỉ thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì;

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại khoản 1, Điều 7 Quy chế này.

g) Điều chỉnh mua sắm nguyên, vật liệu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động quyết định điều chỉnh kế hoạch mua sắm và dự toán về số lượng, khối lượng, chủng loại nguyên vật liệu mua bằng ngân sách nhà nước và không làm tăng tổng kinh phí chi cho mục nguyên vật liệu đã được phê duyệt sau khi có văn bản đồng ý của Tổng cục Khí tượng Thủy văn. Sau điều chỉnh, việc mua sắm nguyên vật liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

h) Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu (không phải thành viên tại mục 11 hoặc 12 trong Thuyết minh) để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung, người được thay thế và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt.

i) Điều chỉnh phương án hợp tác quốc tế:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

- Trường hợp điều chỉnh quốc gia hợp tác, số lượng người tham gia đoàn ra, đoàn vào phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;

- Mọi trường hợp điều chỉnh phương án hợp tác quốc tế không được tăng tổng kinh phí chi cho mục hợp tác quốc tế đã được phê duyệt.

k) Điều chỉnh tổ chức phối hợp thực hiện:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện với tổ chức phối hợp thực hiện nhằm phù hợp với thực tế, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

- Trường hợp điều chỉnh thay đổi tổ chức phối hợp thực hiện cần có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tổng cục Khí tượng Thủy văn;

- Mọi trường hợp điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện và tổ chức phối hợp thực hiện không được tăng tổng kinh phí chi cho mục phối hợp thực hiện đã được phê duyệt.

## **Điều 24. Chấm dứt Hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chấm dứt Hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức tuyển chọn: Thực hiện theo Điều 24 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Chấm dứt Hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hình thức giao trực tiếp:

2.1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chấm dứt Hợp đồng quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 5 của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M38-HĐNVKH tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.2. Hồ sơ chấm dứt Hợp đồng:

a) Lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng;

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng trong trường hợp có đủ căn cứ quy định tại điểm b khoản này.

b) Hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng bao gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì đối với trường hợp quy định tại khoản 2.1 Điều này;

- Đề xuất của Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đối với trường hợp quy định tại khoản 2.1 Điều này;

- Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa Tổng cục Khí tượng Thủy văn với tổ chức chủ trì;

- Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

- Tài liệu khác (nếu có).

### 2.3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt Hợp đồng:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt Hợp đồng hợp lệ, Tổng cục Khí tượng Thủy văn xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Tổng cục Khí tượng Thủy văn các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

c) Tổ chức chủ trì kiểm tra, đánh giá hồ sơ trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Tổng cục Khí tượng Thủy văn tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

d) Tổng cục Khí tượng Thủy văn thực hiện việc thanh lý hợp đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

### **Điều 25. Tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Chậm nhất 30 ngày trước khi tổ chức tự nghiệm thu, đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp hồ sơ nhiệm vụ theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 Điều 26 Quy chế này cho tổ chức chủ trì để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

2. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 28 Quy chế này.

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện. Việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được vận dụng các quy định đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ tại các Điều 26, 27, 28 Quy chế này.



4. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả tự đánh giá.

**Điều 26. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu M48-CVNT tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Báo cáo tổng hợp theo mẫu M45-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M46-HDBCTT tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

3. Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo nội dung khoa học theo mẫu M44-HDBCND tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các văn bản xác nhận; tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo; văn bản xác nhận về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tại cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu theo thuyết minh phê duyệt.

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

7. Báo cáo sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có) theo mẫu M56-BCSPUD tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu M43-BCSDKP tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M42-KQTĐG tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

10. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở, bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; bài nhận xét của các thành viên hội đồng.

11. Các tài liệu khác (nếu có).

**Điều 27. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo hình thức tuyển chọn (do Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý): Thực hiện theo Điều 27 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ theo hình thức giao trực tiếp (do Tổng cục quản lý):

2.1. Chậm nhất 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Tổng cục quản lý, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ để tiến hành đánh giá, nghiệm thu cấp bộ.

2.2. Hồ sơ gửi về Tổng cục qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gồm các hồ sơ theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2.3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, đăng tải thông tin về việc đánh giá, nghiệm thu cấp bộ:

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có văn bản thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin cho Tạp chí Khí tượng Thủy văn để đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử của Tổng cục Khí tượng Thủy văn. Thông tin đăng tải bao gồm:

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

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

### **Điều 28. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

1. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý): Thực hiện theo Điều 28 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp (Tổng cục quản lý):

2.1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ.

2.2. Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có từ 09 đến 11 thành viên:

a) Chủ tịch là Lãnh đạo Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

b) Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

c) 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp.

d) 01 ủy viên là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính.

đ) 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học là chuyên viên Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

e) 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu.

g) Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học và công nghệ có chuyên môn phù hợp.

Trong đó:

- Thành viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu và các chuyên gia do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể. Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ, trong đó 02 ủy viên phản biện phải là chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ;

- Hội đồng có thể có 01 thành viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhưng thành viên này không được làm ủy viên phản biện;

- Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Tổng cục trưởng có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định nêu trên.

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 cán bộ làm thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

2.3. Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá kết quả nhiệm vụ:

a) Trong trường hợp cần thiết Tổng cục Khí tượng Thủy văn thành lập Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá các sản phẩm đo, kiểm đếm được (phần mềm, cơ sở dữ liệu, mô hình, thiết bị máy móc...).

b) Tổ chuyên gia có 03 thành viên trong đó có 01 tổ trưởng, 01 tổ viên và 01 tổ viên kiêm thư ký tổ.

c) Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu M49-NXTĐSP và có báo cáo theo mẫu M50-BCTĐSP (mẫu M49, M50 tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

2.4. Phiên họp của Hội đồng:

a) Hình thức họp Hội đồng: Hội đồng có thể họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến trên nền tảng công nghệ số.

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu được gửi đến các thành viên Hội đồng kèm theo mẫu phiếu nhận xét M51-NXKQUĐ, M52-NXKQXH (tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT) và Tổ chuyên gia (nếu có) kèm theo mẫu phiếu nhận xét M49-NXTĐSP trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

c) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia theo mẫu M49-NXTĐSP, M50-BCTĐSP (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tiếp chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, Thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

- Phiên họp Hội đồng theo hình thức họp trực tuyến phải có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có 04 thành viên có mặt trực tiếp, gồm Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên phản biện, 01 ủy viên là thư ký khoa học và 01 ủy viên;

- Trong trường hợp có Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, phải có ít nhất 01 chuyên gia tham gia phiên họp.

d) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng gồm: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan, các thành viên khác do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế mời trong trường hợp cần thiết.

e) Trình tự làm việc của Hội đồng:

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

- Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Quy chế này;

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định tại Quy chế này;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tham dự phiên họp khi Hội đồng trao đổi để đánh giá kết quả thực hiện;

- Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

- Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M53-ĐGKQNC tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT; thư ký hành chính tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá của hội đồng;

- Hội đồng thảo luận thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá;

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, dự thảo biên bản theo mẫu M54-BBĐGNT tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT, thông qua trước Hội đồng và gửi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm sau khi kết thúc cuộc họp;

- Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại “không đạt”, Hội đồng phải xác định cụ thể những sản phẩm đạt và sản phẩm không đạt theo hợp đồng để Tổng cục Khí tượng Thủy văn xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

#### 2.5. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng:

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá.

b) Các thành viên Hội đồng đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của cá nhân.

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

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

đ) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định.

#### 2.6. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm:

a) Đánh giá về chủng loại sản phẩm; số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm với tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm so với đặt hàng.

b) Đánh giá về tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...), tài liệu kèm theo (các tài liệu thiết kế, công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...).

c) Đánh giá về khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao của sản phẩm.

d) Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp thực hiện theo mẫu M45-HDBCTH (tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT): Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật; nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu được trình bày theo kết cấu

hệ thống và logic khoa học; các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ, phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học; kết cấu nội dung hợp lý, văn phong khoa học.

đ) Yêu cầu đối với sản phẩm:

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

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

- Đối với sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác phải được thẩm định bởi Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Tổng cục Khí tượng Thủy văn thành lập. Ngoài ra, đối với sản phẩm là phần mềm ứng dụng hoặc cơ sở dữ liệu phải được kiểm tra, đánh giá, xác nhận chất lượng đạt yêu cầu của đơn vị có chức năng kiểm định, nghiệm thu sản phẩm công nghệ thông tin;

- Đối với sản phẩm là kết quả tham gia đào tạo sau đại học (văn bản thể hiện rõ tên luận án hoặc luận văn để xác định khả năng đào tạo từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ như Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ, Quyết định giao đề tài và phân công hướng dẫn nghiên cứu sinh...), giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác phải có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

2.7. Đánh giá và xếp loại:

a) Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu M53-ĐGKQNC tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 04 mức như sau:

- Xuất sắc: Khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục đúng hạn;

- Khá: Khi có tổng điểm từ 70 đến dưới 85 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục đúng hạn; hoặc khi có tổng điểm từ 85 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục chậm không quá 30 ngày;

- Đạt: Khi có tổng điểm từ 50 đến dưới 60 điểm và nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục đúng hạn; hoặc khi có tổng điểm từ 60 điểm đến dưới 70 điểm và nộp hồ

sơ nghiệm thu về Tổng cục chậm không quá 03 tháng; hoặc có tổng điểm từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục chậm từ trên 03 tháng đến không quá 06 tháng;

- Không đạt: Khi có tổng điểm dưới 50 hoặc nộp hồ sơ nghiệm thu về Tổng cục chậm quá 06 tháng.

b) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 04 mức:

- Mức "Xuất sắc" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Khá" trở lên, trong đó có ít nhất 1/2 số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" (Trường hợp số phiếu đánh giá ở mức "Xuất sắc" và "Khá" bằng nhau thì kết quả đánh giá theo phiếu đánh giá của Chủ tịch Hội đồng);

- Mức "Khá" khi có 100% số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên, trong đó có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Khá";

- Mức "Đạt" khi có ít nhất 2/3 số phiếu đánh giá ở mức "Đạt" trở lên;

- Mức "Không đạt" khi có lớn hơn 1/3 số phiếu đánh giá ở mức "Không đạt".

## **Điều 29. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ**

1. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý): Thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4 Điều 29 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp (Tổng cục quản lý):

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

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ thời điểm họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan và nộp về Tổng cục Khí tượng Thủy văn qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu. Lãnh đạo Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm theo mẫu M55-BCHTHS.

2.2. Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

a) Nếu chưa được gia hạn trong quá trình đánh giá cấp cơ sở thì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng.

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu cấp bộ và phương án xử lý) trình Lãnh đạo Tổng cục.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Tổng cục xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 28 Quy chế này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định của Điều 24 Quy chế này, đồng thời Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

đ) Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt và ký hợp đồng; chi phí đánh giá, nghiệm thu lại lần thứ 02 sẽ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm.

2.3. Tổng cục Khí tượng Thủy văn căn cứ kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp bộ để xem xét xử lý theo quy định.

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

### **Điều 30. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu**

1. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý): Thực hiện theo khoản 1, 2, 3 Điều 30 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp (Tổng cục quản lý):

2.1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau khi Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả nhiệm vụ tại các đơn vị sau:



a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia: Theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Tổ chức chủ trì, bộ phận Thư viện khí tượng thủy văn và các đơn vị ứng dụng các kết quả nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt. Hồ sơ giao nộp gồm:

- 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông;

- 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- 01 bản điện tử Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có);

- 01 bản điện tử các Báo cáo nội dung nghiên cứu và sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo thuyết minh;

Trong đó, Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu.

- Việc chuyển giao sản phẩm này được lập thành Biên bản chuyển giao theo mẫu M57-BBBGSP tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

c) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường.

Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Trang thông tin điện tử của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường bao gồm: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN (định dạng pdf sử dụng chữ ký số hoặc bản scan màu định dạng pdf); các sản phẩm theo quy định tại điểm b khoản này.

d) Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường). Hồ sơ giao nộp bao gồm:

- 01 bản scan màu và 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ cấp;

- 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

- 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt theo mẫu M57-BBBGSP;

- Các sản phẩm theo quy định tại điểm b khoản này;

- Riêng với Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cần nộp thêm 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy xác nhận giao nộp hồ sơ kết quả nhiệm vụ do bộ phận Thư viện khí tượng thủy văn cấp.

2.2. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Tạp chí Khí tượng Thủy văn và các đơn vị có liên quan để công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục và Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2, Điều 11 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước.

2.3. Ứng dụng kết quả nghiên cứu:

a) Trong ít nhất 05 năm liên tục (từ ngày được bàn giao sản phẩm), hàng năm thủ trưởng tổ chức chủ trì báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ về Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) và về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

b) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo mẫu M58-BCUDKQ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT về Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) và về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có nhu cầu tiếp nhận, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ cần có đơn đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu M59-ĐXGQ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT gửi Tổng cục Khí tượng Thủy văn để được xem xét chuyển giao kết quả nghiên cứu và xem xét hỗ trợ kinh phí triển khai ứng dụng.

d) Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động chuyển giao, đánh giá việc ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu được lấy từ kinh phí quản lý khoa học và công nghệ hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao cho Tổng cục.

### **Điều 31. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản**

1. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức tuyển chọn (Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý): Thực hiện theo các quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 31 Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp (Tổng cục quản lý):

2.1. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi về Tổng cục Khí tượng Thủy văn (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế), bao gồm:

a) Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

b) Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

c) Các tài liệu được quy định tại điểm d khoản 2.1 Điều 30 Quy chế này.

2.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu M61-QĐCNKQ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.3. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản:

a) Khi kết thúc nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền (trong đó có Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả của Tổng cục Khí tượng Thủy văn, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành trước khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M60-BBTLHD tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

2.4. Sau khi thanh lý hợp đồng không quá 05 ngày làm việc, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi thanh lý hợp đồng và hồ sơ quy định tại khoản 2.1 Điều này về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và công nghệ.

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 32. Cơ sở đề xuất**

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát, truyền thông tin dữ liệu và dự báo, cảnh báo về khí tượng thủy văn theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

2. Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

3. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Tổng cục chủ trì xây dựng.

4. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề để đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.

#### **Điều 33. Trình tự đề xuất**

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ thông báo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và gửi hồ sơ đề xuất về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế). Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:

1.1. Công văn đề nghị của đơn vị.

1.2. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M3-PĐXNV hoặc M4-PĐXNV tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

1.3. Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu M5-THĐX tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

1.4. Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện theo M6-KQTrC tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

1.5. Thời gian đăng ký đề xuất nhiệm vụ: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có văn bản thông báo, hướng dẫn của Tổng cục.

2. Xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

2.1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ: Tổng hợp, rà soát và đánh giá sơ bộ trên cơ sở đề xuất của các đơn vị. Báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và đề xuất phương án mời các chuyên gia để xin ý kiến hoặc tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

2.2. Kinh phí hợp Hội đồng lấy từ nguồn kinh phí quản lý khoa học công nghệ của Tổng cục.

2.3. Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở: Vận dụng theo quy định tại Điều 15 quy chế này.

3. Căn cứ ý kiến chuyên gia hoặc biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hàng năm, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo và yêu cầu đơn vị, chủ nhiệm đề xuất nhiệm vụ chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị đề xuất nhiệm vụ hoàn thiện và gửi lại hồ sơ đề xuất nhiệm vụ về Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và thực hiện các thủ tục tiếp theo.

4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, hoàn thiện Hồ sơ nhiệm vụ được tuyển chọn, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký duyệt trước khi gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, phê duyệt. Hồ sơ đăng ký gửi Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) bao gồm:

4.1. Công văn đề xuất của Tổng cục KTTV.

4.2. Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ đề xuất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo mẫu M5-THĐX.

4.3. Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu M3-PĐXNV hoặc M4-PĐXNV.

4.4. Biên bản họp Hội đồng hoặc ý kiến chuyên gia.

4.5. Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện theo M6-KQTrC.

#### **Điều 34. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ thẩm định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.

2. Căn cứ thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Tổng cục và thông báo yêu cầu các đơn vị đề xuất chỉnh sửa, hoàn thiện danh mục và phiếu đề xuất nhiệm vụ (nếu cần).

3. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trình Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt danh mục và kinh phí các nhiệm vụ cấp cơ sở để triển khai thực hiện.

#### **Điều 35. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ**

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ thông báo tuyển chọn,

giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân trực thuộc Tổng cục xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

2. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại khoản 2, Điều 19 Quy chế này. Trong đó, Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên do Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời gồm: Chủ tịch Hội đồng; Ủy viên Hội đồng gồm: Các chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị trực thuộc Tổng cục (nếu có liên quan); đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu, trong đó có tối thiểu 04 chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nhiệm vụ.

### **Điều 36. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng**

1. Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ tổ chức thẩm định nội dung thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Trình tự thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo Quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

2. Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ phê duyệt Thuyết minh và ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở.

Trình tự phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo Quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

3. Trong vòng 05 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục ký báo cáo gửi Bộ (qua trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ) về việc phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng nêu trên kèm Hồ sơ từng nhiệm vụ (gồm quyết định phê duyệt, thuyết minh và dự toán kinh phí, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ).

### **Điều 37. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng**

1. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

1.1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Tổng cục Khí tượng Thủy văn. Ngoài ra, định kỳ hàng năm, vào ngày 15 tháng 3 và ngày 15 tháng 9, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí, nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện theo mẫu M40-BCĐK tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

1.2. Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ tổ chức kiểm tra nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, định kỳ vào tháng 3 và tháng 9 hàng năm.

Thủ tục kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo Điều 22 Quy chế này.

2. Điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

2.1. Tổng cục Khí tượng thủy văn sẽ xem xét, quyết định việc điều chỉnh tiến độ, nội dung và dự toán của nhiệm vụ cấp cơ sở theo kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2.2. Trình tự, nội dung điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

2.3. Riêng việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở chỉ được xem xét gia hạn không quá 02 tháng. Trường hợp không bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch đã phê duyệt, Tổng cục Khí tượng Thủy văn sẽ có quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Trường hợp cần thiết phải tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ, trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ 30 ngày, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị tăng thời gian thực hiện nhiệm vụ. Văn bản đề nghị cần nêu cụ thể lý do dẫn tới việc chậm tiến độ thực hiện, kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm báo cáo.

3. Chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Thủ tục chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vận dụng theo khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

**Điều 38. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu**

1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

1.1. Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn thời gian thực hiện, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cho Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổ chức nghiệm thu. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu vận dụng theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

1.2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được tiến hành thông qua Hội đồng do Tổng cục thành lập. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên kiêm thư ký khoa học và các ủy viên khác.

1.3. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được vận dụng quy định tại khoản 2, Điều 28 Quy chế này.

## 2. Xử lý kết quả:

2.1. Nhiệm vụ được đánh giá “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo ý kiến Hội đồng theo mẫu M55-BCHTHS tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan gửi về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế); Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng và 02 Ủy viên phản biện xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

2.2. Nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”: Nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai, được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện 01 lần theo quy định tại khoản 1 Điều này. Chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do cá nhân và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

2.3. Trong trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, đồng thời Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

2.4. Tổng cục Khí tượng Thủy văn căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu để xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

2.5. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) theo quy định.

## 3. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Trong vòng 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở tại các đơn vị sau:

3.1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường: Thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 2.1, Điều 30 Quy chế này. Ngoài ra, hồ sơ giao nộp còn có biên bản họp hội đồng nghiệm thu theo mẫu M54-BBĐGNT; báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS để làm căn cứ xác nhận nhiệm vụ đã được nghiệm thu và được xếp loại “Đạt” trở lên (mẫu M54, M55 tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).



3.2. Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho tổ chức chủ trì, bộ phận Thư viện khí tượng thủy văn và các đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt: Hồ sơ giao nộp theo quy định tại điểm b, khoản 2.1, Điều 30 Quy chế này. Riêng với tổ chức chủ trì, cần nộp thêm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

3.3. Gửi hồ sơ kết quả đánh giá nghiệm thu về Tổng cục (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế). Hồ sơ giao nộp gồm:

- a) Các sản phẩm theo quy định tại điểm b, khoản 2.1, Điều 30 Quy chế này.
- b) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu theo mẫu M54-BBĐGNT.
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu M55-BCHTHS.

d) 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

đ) 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh;

e) 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy xác nhận giao nộp hồ sơ kết quả nhiệm vụ do bộ phận Thư viện khí tượng thủy văn cấp.

3.4. Gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, hồ sơ gồm:

a) 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

b) 01 bản điện tử (bản scan màu định dạng pdf) Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh.

- c) Các sản phẩm theo quy định tại điểm b, khoản 2.1, Điều 30 Quy chế này.

4. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Tại chí Khí tượng Thủy văn và các đơn vị có liên quan để công bố kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

5. Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vận dụng theo quy định tại khoản 2.3, Điều 30 Quy chế này.

### **Điều 39. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản**

1. Việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ được áp dụng đối với các trường hợp được đánh giá mức “Đạt” trở lên.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi về Tổng cục Khí tượng Thủy văn (qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế), bao gồm:

2.1. Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

2.2. Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

2.3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường cấp.

2.4. Bản sao Biên bản chuyên giao kết quả nghiên cứu.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ vận dụng theo mẫu M61-QĐCNKQ tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

4. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản:

4.1. 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 có thẩm quyền (trong đó có Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để có cơ sở thanh lý hợp đồng).

4.2. Sau khi có quyết định công nhận kết quả, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đánh giá, kiểm kê, bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có). Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

4.3. Trong thời gian 10 ngày sau khi tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các thủ tục có liên quan, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ thanh lý hợp đồng và trình Lãnh đạo Tổng cục ký thanh lý hợp đồng (vận dụng theo mẫu M60-BBTLHD tại Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

4.4. Sau khi thanh lý hợp đồng không quá 15 ngày làm việc, Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Tổng cục ký báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ), hồ sơ bao gồm:

a) Công văn báo cáo của Tổng cục.

b) Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

c) Biên bản thanh lý hợp đồng.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Tổng cục Khí tượng Thủy văn qua Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, cập nhật./.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Lê Thanh Hải**