

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 44/TTr-SKHHCN ngày 19/8/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 36/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ và Quyết định số 89/2005/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học xã hội và nhân văn.

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

Nơi nhận:

- VPCP; Bộ KHCN (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT.TU, TT.HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- UBMTTQ VN tỉnh; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, ĐDBQH-HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP, H, TH;
- TTCB, Website tỉnh;
- Lưu: VT, Pdf.

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

(Đã ký)

Trần Thanh Liêm

QUY ĐỊNH

Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 15/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

1. Căn cứ vào đặt hàng nhiệm vụ khoa học công nghệ của các Sở, ngành, địa phương, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là hợp đồng) đã ký kết và các nội dung đánh giá được thực hiện tại Quy định này.

2. Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

3. Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

Điều 3. Kinh phí tổ chức đánh giá

1. Kinh phí tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì nhiệm vụ được lấy từ kinh phí của nhiệm vụ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chi theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh lấy từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm được giao dự toán về Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và tài liệu của nhiệm vụ cấp tỉnh theo yêu cầu của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự trang trải.

Chương II

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH

Điều 4. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là tổ chức chủ trì) có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại **Điều 11 và Điều 12 của Quy định này** trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Hội đồng khoa học tự đánh giá do thủ trưởng tổ chức chủ trì thành lập. Hội đồng gồm 7-9 thành viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ, trong đó có 2/3 thành viên đang làm việc tại tổ chức chủ trì (không tham gia thực hiện nhiệm vụ), 1/3 thành viên làm việc cơ quan khác (trong đó có 1 phản biện).

3. Kết quả tự đánh giá được tổng hợp và báo cáo theo **Mẫu 1** tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

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

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo **Mẫu 2** tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

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

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

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...); sổ nhật ký của nhiệm vụ (nếu có).

7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

9. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

10. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 6. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nội dung khoa học và công nghệ theo hợp đồng hoặc thời điểm kết thúc gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ, gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và

01 bản điện tử (dạng PDF, không cài bảo mật).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ dựa trên Phiếu biên nhận hồ sơ (theo Mẫu 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này) để xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản và Tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở trong thời hạn 60 ngày. Thông tin đăng tải bao gồm:

a) Thông tin chung về nhiệm vụ: Tên; 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;

b) Thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá, nghiệm thu;

c) Nội dung báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Thời gian thực hiện đăng tải thông tin: Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 8. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (sau đây gọi là tổ chuyên gia) được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được. Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (sau đây gọi là hội đồng) có 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên khác, trong đó:

03 thành viên đại diện cho các cơ quan quản lý nhà nước, đại diện cơ quan ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ, đại diện tổ chức sản xuất - kinh doanh sử dụng kết quả khoa học và công nghệ, các tổ chức khác có liên quan.

06 thành viên là các cán bộ khoa học và công nghệ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan được giao đánh giá.

4. Tiêu chuẩn đối với thành viên hội đồng đánh giá cấp tỉnh

a) Có chuyên môn về khoa học và công nghệ, kinh tế, quản lý phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

b) Là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, sẵn sàng tham gia hội đồng đánh giá với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, khách quan.

c) Chủ tịch và ủy viên phản biện hội đồng ngoài các yêu cầu trên phải là chuyên gia có kinh nghiệm, am hiểu sâu về chuyên môn, có trình độ khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

5. Tổ chuyên gia có từ 03 đến 05 thành viên gồm các thành viên của hội đồng. Tổ trưởng tổ chuyên gia là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng.

6. Những trường hợp không được tham gia hội đồng

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

b) Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

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

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

7. Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 9. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu

1. Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 9 Điều 5 Quy định này phải được Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

2. Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sở Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên hội đồng và ý kiến thẩm định của tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên có tên trong Quyết định thành lập hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký.

3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng

a) Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện các đơn vị có liên quan, các cá nhân khác do Sở Khoa học và Công nghệ mời trong trường hợp cần thiết;

b) Ủy viên thư ký hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của hội đồng; ghi các ý kiến thảo luận tại các

phiên họp; ghi biên bản đánh giá, nghiệm thu, ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng;

4. Chương trình họp hội đồng

a) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

b) Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với nhiệm vụ được đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của hội đồng. Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp.

d) Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc của hội đồng theo Quy định này;

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

e) Tổ trưởng tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định đối với nhiệm vụ (nếu có);

g) Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ và nêu câu hỏi.

h) Các thành viên đi thay (có giấy ủy quyền) trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá. Các thành viên đi thay được phát biểu, tham gia thảo luận, hưởng chế độ bồi dưỡng như thành viên chính thức của hội đồng, nhưng không được chấm điểm, biểu quyết các quyết định của hội đồng.

i) Ủy viên thư ký đọc ý kiến nhận xét, đánh giá của các ủy viên vắng mặt (chỉ có giá trị tham khảo). Khách mời phát biểu ý kiến nhận xét, đánh giá (nếu có).

k) Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các ý kiến nhận xét, đánh giá và câu hỏi của thành viên hội đồng. Các thành phần dự họp trao đổi về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Sau đó hội đồng họp riêng.

l) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên hội đồng, trong đó có một trưởng ban, để tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng;

m) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu 7 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

n) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 8 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

o) Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 9 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để các cơ quan chức năng xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

p) Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

5. Ý kiến kết luận của hội đồng được Sở Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 10. Yêu cầu đánh giá của hội đồng

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Các thành viên hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình. Việc bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ phải được thực hiện tại phiên họp hội đồng.

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

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

5. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng chuyên gia theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định này.

Điều 11. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Nội dung đánh giá

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

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

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đánh giá của thành viên hội đồng

a) Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “không đạt” không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 11; “đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

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

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

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

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

2. Đánh giá, xếp loại của hội đồng

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

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

c) Mức "đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

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

Sở Khoa học và Công nghệ 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 xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 13. Tư vấn độc lập

1. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy định này;

c) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ mời 02 chuyên gia hoặc 01 tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

3. Yêu cầu đối với chuyên gia tư vấn độc lập và thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập được quy định tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Yêu cầu đối với tổ chức tư vấn độc lập: Là tổ chức có năng lực và kinh nghiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm trong quản lý hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất sản phẩm tương đương sản phẩm của nhiệm vụ; có đội ngũ cán bộ có trình độ cao về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 14. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "đạt" trở lên được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng ngân sách nhà nước được kiểm kê, bàn giao và thực hiện hoàn tất việc đăng ký và lưu giữ kết quả theo quy định hiện hành.

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "không đạt" ở phiên họp nghiệm thu lần thứ nhất, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được phép chỉnh sửa, bổ sung trong thời gian 60 ngày và nộp hồ sơ đến Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu lần thứ hai. Toàn bộ chi phí họp hội đồng lần thứ hai do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chi trả. Quá thời hạn 60 ngày, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không nộp hồ sơ để nghiệm thu

lần thứ hai, thì nhiệm vụ được xếp loại ở mức “không đạt”.

Trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại ở mức “không đạt” ở phiên họp nghiệm thu lần thứ nhất, nhưng hội đồng đánh giá, kết luận không thể chỉnh sửa, bổ sung trong thời gian 60 ngày thì Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xếp loại ở mức “không đạt” do nguyên nhân chủ quan; và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan (Sở Tài chính, cơ quan đặt hàng, cơ quan có chuyên môn liên quan) xử lý theo quy định.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị xếp loại ở mức “không đạt” hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ đúng thời gian quy định cũng bị xếp loại ở mức “không đạt, phải hoàn trả kinh phí cho ngân sách Nhà nước và bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Việc công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương III

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẤP TỈNH

Điều 15. Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

Việc đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh thực hiện theo Quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Dương

Điều 16. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì nộp 01 (một) bộ hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu (bản photocopy);
- b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản photocopy);
- c) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;
- d) Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Quyết định công nhận được gửi cho tổ

chức chủ trì qua đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên hội đồng thực hiện đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;
2. Cung cấp thông tin, tài liệu về đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cho các bên liên quan theo quy định;
3. Chủ trì và phối hợp với các bên liên quan chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;
4. Tổ chức lưu giữ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định;
5. Báo cáo tình hình tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
6. Bảo mật thông tin của các chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập.

Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan đặt hàng nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong quá trình đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ do mình đề xuất đặt hàng sau khi được đánh giá, nghiệm thu và định kỳ hằng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả ứng dụng về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 19. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để chủ trì nhiệm vụ hoàn thành các bước đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy định này.
2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đúng thời hạn quy định.
3. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4. Cùng chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nhiệm vụ đã được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.
5. Thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Quy định này.
6. Báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp được giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 20. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Thực hiện các quy định chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. Bảo đảm tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

2. Cùng tổ chức chủ trì nhiệm vụ phối hợp với các bên liên quan tiến hành chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được đánh giá, nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

3. Không được trao đổi với chuyên gia và tổ chức tư vấn độc lập về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập

1. Nghiên cứu, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp.

2. Có ý kiến về những nội dung đánh giá, các yêu cầu cần bổ sung hoàn thiện và đưa ra mức phân loại của nhiệm vụ theo Mẫu 4a hoặc Mẫu 4b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin về nhiệm vụ được giao.

4. Không được trao đổi với chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác về các vấn đề có liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của thành viên hội đồng

1. Thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu có trách nhiệm:

a) Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 4a hoặc Mẫu 4b tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi phiếu nhận xét về Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;

b) Yêu cầu tổ chức và cá nhân liên quan cung cấp các tài liệu cần thiết phục vụ cho việc đánh giá, nghiệm thu;

c) Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khách quan, chính xác và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá;

d) Không được cung cấp thông tin về kết quả đánh giá trước khi có quyết định công nhận kết quả; không được lưu giữ, khai thác, công bố và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng quy định tại khoản 1 Điều này, còn có trách nhiệm sau:

a) Báo cáo và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến kết quả đánh giá của hội đồng theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của chủ nhiệm nhiệm vụ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

Điều 23. Trách nhiệm của thành viên tổ chuyên gia

1. Kiểm tra, thẩm định các sản phẩm khoa học công nghệ (mẫu sản phẩm, mô hình, bản vẽ thiết kế, báo cáo thử nghiệm, ứng dụng, các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm của nhiệm vụ) theo Mẫu 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khảo sát tại hiện trường, yêu cầu tổ chức đo kiểm các thông số kỹ thuật của sản phẩm (nếu cần thiết).

3. Lập báo cáo thẩm định sản phẩm theo Mẫu 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi Sở Khoa học và Công nghệ ít nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp của hội đồng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

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

(Đã ký)

Trần Thanh Liêm

Phụ lục
DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2015/QĐ-UBND ngày tháng 9
năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Mẫu 1. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 2. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 3. Biên nhận Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 4a. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 4b. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn cấp tỉnh.

Mẫu 5. Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm.

Mẫu 6. Báo cáo thẩm định sản phẩm.

Mẫu 7. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 8. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 9. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 10. Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh.

Mẫu 11. Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Mẫu 1

...../2015/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Điện thoại
1				
2				
...				

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt

1										
2										
....										

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: (đánh dấu $\checkmark$ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn ☐
- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng ☐
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng ☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Xuất sắc ☐
- Đạt ☐
- Không đạt ☐

Giải thích lý do:

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**TÊN CƠ QUAN TỔ
CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm
vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 20 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu
kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân
sách nhà nước

..... (Tên Cơ quan tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Sở Khoa
học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh kết quả
thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp tỉnh, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao thuyết minh nhiệm vụ hoàn chỉnh.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (*bản gốc*) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (*dạng PDF, không cài đặt bảo mật*).

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

Mẫu 3

...../2015/QĐ-UBND

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm 201.....

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp tỉnh:

Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên đầu bưu điện: ngày tháng năm 20...

- Thời gian nhận từ bưu điện, văn thư: ngày tháng năm 20...

- Thời gian nhận trực tiếp từ người gửi: ngày tháng năm 20...

3. Họ, tên người gửi trực tiếp (nếu có):

4. Họ, tên người nhận:

Chức vụ:

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của cơ quan tổ chức chủ trì.	01		
2	Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
3	Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.	01		
4	Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ hoàn chỉnh.	01		
5	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).	01		
6	Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ (nếu có).	01		
7	Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách	01		

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
	tác giả thực hiện nhiệm vụ.			
8	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	01		
9	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	01		
10	Bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).	01		

Các tài liệu khác (nếu có):

Nhận xét sơ bộ của người nhận hồ sơ (*về tình trạng, hình thức...*):

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI NỘP
(Họ, tên và chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu 4a

...../2015/QĐ-UBND

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU
ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Nhận xét:

3.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....
.....
.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....
.....
.....

3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

.....

.....

.....

3.4. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Cơ quan tổ chức đề xuất chủ trì nhiệm vụ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....

.....

.....

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

.....

.....

.....

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc ☐

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

Đạt ☐

Lý do cụ thể:

.....

.....

.....

Không đạt ☐

Lý do cụ thể *(cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng)*

.....

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP TỈNH**

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:
2. Ngày nhận xét:
3. Họ và tên người nhận xét:

II. PHẦN NHẬN XÉT

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):

(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):
(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):
(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu):

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

.....

.....

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

.....

.....

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

.....

.....

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt bởi những lý do cụ thể dưới đây và Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng :

.....

.....

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỔ CHUYÊN GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chuyên gia tổ thẩm định:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

Nhận xét:

.....

.....

.....

2. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...)

Nhận xét:

.....

.....

.....

3. Đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Ghi chú (đạt/chưa đạt...)
-------	-------------------------------------	-----------	---------------	--------------	---------------------------

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....

.....

.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỔ CHUYÊN GIA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

3. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

4. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 20....

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ (*mẫu sản phẩm; tài liệu thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*) gồm:

.....
.....
.....

2. Khảo sát tại hiện trường, đo đạc lại các thông số kỹ thuật của sản phẩm KH&CN (*mẫu sản phẩm; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; mô hình thử nghiệm*), gồm:

.....
.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng theo đặt hàng	Số lượng, khối lượng thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
-------	--------------	------------------------------------	--	---------------------------

1				
2				
3				
4				
5				

Nhận xét chung:

.....

.....

.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét (đạt/chưa đạt...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhân xét chung:

.....

.....

.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
 - + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: ☐
 - + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn: ☐
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):
- Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20...

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu tại khoản 2, Điều 11 ☐

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...							

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản	Chất lượng	Ghi chú
-----	---------	------------	---------

	phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá của chuyên gia			(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
				Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...							

D. Đánh giá về chủng loại sản phẩm:

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng

☐

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng

☐

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng

☐

E. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn:

☐

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng:

☐

Nộp chậm trên 06 tháng:

☐

4. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

Xuất sắc: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên	☐
Đạt yêu cầu: <i>đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau</i> + Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên. + Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng). + Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên	☐
Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng	☐

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
NGHIỆM THU CẤP TỈNH

....., ngày tháng năm 201.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Loại nhiệm vụ:
- + Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: ☐
- + Nhiệm vụ khoa học xã hội và nhân văn: ☐
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Đạt	Xuất sắc	Không đạt	
Thành viên 1				
.....				
Tổng số:				

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐
- Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. ☐
- Đạt yêu cầu: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

**THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI
ĐỒNG**

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP
TỈNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số:/QĐ- ngày .../.../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);

- Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện;
- Phiếu nhận xét của ủy viên;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện, ủy viên; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:
- b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:
- c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (*đánh ✓ vào ô tương ứng*):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (*chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải*):

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

-

-

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Sở Khoa học và Công nghệ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP TỈNH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP TỈNH**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ tịch hội đồng (*ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác*):
5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /.... /201...
Kết thúc: ngày ... /.... /201....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp tỉnh:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp tỉnh*):
2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

**XÁC NHẬN CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu 11

...../2015/QĐ-UBND

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Dương, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

***Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh***

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND, ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UB ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học;

Căn cứ biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngày //200;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh “.....”

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Tổ chức, cá nhân phối hợp:

Thời gian thực hiện: Từ tháng /20... đến tháng /20...

Đã được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KHCN đánh giá đạt loại: ? , theo biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ngày / /20...

Điều 2. (Đối với nhiệm vụ “đạt” trở lên) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

(Đối với nhiệm vụ “đạt” nhưng nộp hồ sơ chậm từ 30 ngày đến 06 tháng) Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Tổ chức chủ trì không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

(Đối với nhiệm vụ “không đạt”) Đơn vị quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chủ nhiệm nhiệm vụ không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Tổ chức chủ trì không được tham gia tuyển chọn và xét giao trực tiếp nhiệm vụ cấp tỉnh trong thời hạnnăm kể từ ngày kết thúc hợp đồng.

Điều 3. (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; cơ quan, đơn vị chủ quản của cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ; cơ quan, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ - cần nêu tên tổ chức, cơ quan, đơn vị cụ thể), phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai việc ứng dụng, nhân rộng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của nhiệm vụ khoa học công nghệ vào thực tế quản lý, sản xuất và đời sống.

Điều 4. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đơn vị thụ hưởng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ, chánh văn phòng, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- LĐ Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC