

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 trên địa bàn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND,
ngày / /2024 của UBND tỉnh Lai Châu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc 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 trên địa bàn tỉnh Lai Châu (sau đây gọi là nhiệm vụ) dưới các hình thức đề tài khoa học và công nghệ (sau đây gọi là đề tài), dự án sản xuất thử nghiệm (sau đây gọi là dự án), đề án khoa học (sau đây gọi là đề án).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các tổ chức, cá nhân có hoạt động khoa học và công nghệ cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mục 1

NGUYÊN TẮC VÀ ĐIỀU KIỆN TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 2. Nguyên tắc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ và thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Nguyên tắc chung:

a) Việc tuyển chọn phải bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn (sau đây gọi là Hội đồng) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập.

Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể quy định tại Điều 11 Quy định này;

c) Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng, ý kiến của phòng chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định lựa chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

2. Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ:

Danh mục các nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 22 ngày làm việc để tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

3. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn lần 2 trong khoảng thời gian không quá 06 tháng tính từ ngày bắt đầu thông báo tuyển chọn lần 1 trong các trường hợp sau:

a) Khi hết thời gian thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;

b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ; hồ sơ không được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển;

c) Các hồ sơ bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại điểm a, b, d và d khoản 1 và điểm a, b và d khoản 2 Điều 18 Quy định này;

d) Trường hợp khác do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

Điều 3. Điều kiện tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, có hoạt động phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa thực hiện báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành;

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ 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);

d) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ đã ký;

đ) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khác thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ và hoạt động trong lĩnh vực này trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

c) Có khả năng và bảo đảm thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Trường hợp khác với các yêu cầu tại các điểm a, b và c khoản này (nếu có) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khác;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);

c) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm trong thời gian 03 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Mục 2

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 4. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện như đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia quy định tại Điều 5 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước, cụ thể:

1. Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định của pháp luật (Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác).

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Biểu B1-1-ĐON tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Thuyết minh đề tài theo Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH; thuyết minh dự án theo Biểu B1-2c-TMDA; thuyết minh đề án theo Biểu B1-2d-TMĐA tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Biểu B1-3-LLTC tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự theo Biểu B1-4-LLCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

6. Lý lịch khoa học của thành viên chính, thư ký khoa học theo Biểu B1-4-LLCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Tài liệu này phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển và nộp theo quy định tại khoản 12 Điều 10 Quy định này.

7. Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện).

8. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ và văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp có tổ chức tham gia phối hợp thực hiện) theo Biểu B1-5-PHNC và Biểu B1-6-LLTCPHNC tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

9. Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn.

10. Đối với các nhiệm vụ có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có phương án huy động vốn đối ứng tương ứng với từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

11. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển theo quy định tại khoản 12 Điều 10 Quy định này.

12. Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký 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, giao trực tiếp.

13. Tài liệu, văn bản quy định tại khoản 9 và khoản 10 Điều này chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước.

14. Các tài liệu quy định tại Điều này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ

Nộp hồ sơ, ngày nhận hồ sơ và thời gian nhận hồ sơ thực hiện như đối với nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia quy định tại Điều 6 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu) ghi trên USB. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ.

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ;

b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử gồm các văn bản điện tử các tài liệu quy định tại Điều 4 Quy định này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

Thời hạn và địa chỉ nộp hồ sơ theo thông báo trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác hoặc bằng văn bản (trường hợp nhiệm vụ có chứa bí mật nhà nước).

2. Ngày nhận hồ sơ

Là ngày bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

3. Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp.

Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định. Các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không là bộ phận cấu thành của hồ sơ, trừ tài liệu quy định tại khoản 6 và khoản 11 Điều 4 Quy định này.

Điều 6. Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ mở, kiểm tra hiện trạng của hồ sơ; rà soát, kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại Điều 4 Quy định này.

2. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo Biểu B2-1-BBHS tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trên cơ sở rà soát hồ sơ đăng ký, đơn vị quản lý chuyên môn hoàn thiện biên bản mở hồ sơ.

4. Trường hợp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được nộp trực tuyến, khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ, Biên bản mở hồ sơ theo Biểu B2-1-BBHS tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

5. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy định này và các quy định có liên quan khác. Đối

với các hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho các tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.

Mục 3

HỘI ĐỒNG, TỔ ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 7. Hội đồng và Tổ đánh giá

1. Hội đồng do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập:

a) Hội đồng có 09 thành viên là các ủy viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thư ký khoa học, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác;

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên của Hội đồng là các nhà khoa học thuộc cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tư vấn.

c) Ngoài 09 thành viên Hội đồng, mỗi Hội đồng có 01 thư ký hành chính thuộc phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ và các đại biểu mời.

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia làm thành viên Hội đồng:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ;

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

c) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

d) Có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng;

đ) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

e) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

3. Các ủy viên đã tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng.

4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc, trình tự và nội dung quy định tại Điều 9, 10 và Điều 11 Quy định này.

5. Đối với dự án, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Tổ đánh giá thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là Tổ đánh giá). Thành phần Tổ đánh giá bao gồm: Đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, đại diện Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, kế toán Sở Khoa học và Công nghệ, đại diện đơn vị đề xuất đặt hàng. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản theo Biểu B2-9-BBKQKT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

6. Đối với đề tài, trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Tổ đánh giá theo quy định tại khoản 5 Điều này. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản theo Biểu B2-9-BBKQKT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và cung cấp cho các thành viên tại phiên làm việc của Hội đồng và Tổ thẩm định.

7. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định số lượng thành viên và thành phần của Hội đồng, Tổ đánh giá khác với quy định tại khoản 1, 5 và 6 Điều này.

Điều 8. Chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Hội đồng

1. Thư ký hành chính có trách nhiệm:

Chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện như đối với quy định tài liệu phục vụ phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Trích lục danh mục nhiệm vụ được phê duyệt;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

d) Phiếu nhận xét nhiệm vụ theo Biểu B2-2a-NXĐTCN (Đề tài) hoặc Biểu B2-2b-NXĐTXH/NXĐA, Biểu B2-2c-NXDA (Dự án), Biểu B2-2b-NXĐTXH/NXĐA (Đề án) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

đ) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký

phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 9. Phương thức làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng họp theo phương thức họp trực tiếp.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp. Giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng theo Biểu B2-7-GUQ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. 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, đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

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

Điều 10. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng

Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng thực hiện như đối với trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia quy định tại Điều 11 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự, biên bản mở hồ sơ.

2. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn nhiệm vụ.

3. Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học của Hội đồng.

4. Đại diện Tổ đánh giá công bố Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng

ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

5. Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng. Biên bản họp Hội đồng theo Biểu B2-6-BBHD tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

6. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Các ủy viên phản biện và các thành viên khác trong Hội đồng lần lượt trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ;

b) Thư ký khoa học đọc Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có);

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá quy định tại Điều 11 Quy định này;

d) Các ủy viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo hình thức bỏ phiếu. Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ. Phiếu đánh giá chấm điểm theo Biểu B2-3a-ĐGDTCN hoặc Biểu B2-3b-ĐGDTEXH/ĐGĐA (đề tài), Biểu B2-3c-ĐGDA (dự án), Biểu B2-3b-ĐGDTEXH/ĐGĐA (đề án) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban kiểm phiếu và 02 ủy viên.

7. Kiểm phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng theo Biểu B2-4-KPDG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình phiếu hợp lệ từ cao xuống thấp theo Biểu 2-5-THKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

8. Ban kiểm phiếu công bố kết quả chấm điểm đánh giá sau khi xem xét, loại bỏ phiếu không hợp lệ. Trường hợp hồ sơ của tổ chức chủ trì là tổ chức đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm, tổng điểm của hồ sơ được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình của hồ sơ đó.

9. Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Có hồ sơ được đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm);

b) Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên theo thứ tự như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;
- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ từ cấp tỉnh trở lên được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;
- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

10. Hội đồng kết luận chung về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển:

- a) Nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thuyết minh nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu đặt hàng;
- b) Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;
- c) Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

11. Hội đồng thông qua Biên bản họp.

12. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện và gửi lại thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, Bản giải trình của tổ chức chủ trì về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng theo Biểu B2-8-GTHĐ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, các tài liệu quy định tại khoản 6 và khoản 11 Điều 4 Quy định này và các tài liệu liên quan khác.

Điều 11. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau:

- 1. Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:
 - a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (tối đa 12 điểm);
 - b) Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (tối đa 24 điểm);
 - c) Sản phẩm khoa học và công nghệ (tối đa 16 điểm);

d) Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống (tối đa 16 điểm);

đ) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (tối đa 16 điểm);

e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 16 điểm).

2. Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn và đề án:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (tối đa 12 điểm);

d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (tối đa 20 điểm);

đ) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả của đề tài, đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (tối đa 24 điểm);

e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 20 điểm).

3. Đề tài nghiên cứu trong các lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ khác, tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu áp dụng nhóm tiêu chí và thang điểm quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này.

4. Dự án:

a) Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (điểm tối đa 8 điểm);

b) Nội dung và phương án triển khai (tối đa 20 điểm);

c) Tính mới và tính khả thi của công nghệ (tối đa 12 điểm);

d) Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế - xã hội dự kiến của dự án (tối đa 12 điểm);

đ) Sản phẩm khoa học và công nghệ (tối đa 16 điểm);

e) Phương án tài chính (tối đa 16 điểm);

g) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (tối đa 16 điểm).

5. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ điều chỉnh tiêu chí, thang điểm đánh giá tùy theo đặc thù của các loại hình nhiệm vụ.

Điều 12. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là Tổ thẩm định) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Tổ thẩm định gồm

05 thành viên, trong đó: Tổ trưởng Tổ thẩm định là Giám đốc Sở khoa học và Công nghệ; Tổ phó là Phó Giám đốc Sở khoa học và Công nghệ; 01 thành viên là Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ; 01 thành viên là chuyên viên phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ; 01 thành viên là kế toán Sở Khoa học và Công nghệ làm thư ký tổ thẩm định. Ngoài 05 thành viên của tổ thẩm định còn có 01 thư ký hành chính thuộc phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ và các đại biểu mời.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định số lượng thành viên và thành phần của Tổ thẩm định khác với quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 13. Chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Tổ thẩm định

1. Thư ký hành chính có trách nhiệm:

Chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Tổ thẩm định ít nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp thẩm định kinh phí.

2. Tài liệu phục vụ phiên họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ bao gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định;

b) Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng;

c) Bản giải trình của tổ chức chủ trì về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng theo Biểu B2-8-GTHĐ tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và hồ sơ, tài liệu bổ sung (nếu có);

d) Biên bản họp Hội đồng;

đ) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

e) Lý lịch khoa học các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự theo Biểu B1-4-LLCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

g) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

h) Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định

1. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

a) Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 12 Điều 10 Quy định này, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ thẩm định.

b) Phải có mặt ít nhất 4/5 thành viên Tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng và thư ký Tổ thẩm định.

c) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

d) Có kết luận tập thể về nội dung thẩm định. Các ý kiến của thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định được bảo lưu và ghi rõ trong Biên bản.

2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định

a) Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có).

b) Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với:

- Các nội dung nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

- Thời gian cần thiết để thực hiện;

- Các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi hiện hành;

- Thuyết minh chi tiết về các nội dung công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi.

c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước và phương án huy động của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết).

d) 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.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

a) Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định, đại biểu (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí.

b) Tổ thẩm định báo cáo bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ 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 để xem xét, quyết định.

Điều 15. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định

1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự.
2. Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu nguyên tắc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung của việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ.
3. Thư ký Tổ thẩm định lập Biên bản thẩm định Đề tài/đề án theo biểu B3-1a-BBTĐĐT/ĐA và Biểu đính kèm; dự án biểu B3-1b-BBTĐDA và biểu đính kèm tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.
4. Đại diện tổ chức chủ trì giải trình thêm các yêu cầu của Tổ thẩm định về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng và những nội dung sửa đổi, bổ sung khác (nếu có); 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.
5. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy định này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định.
6. Đại diện tổ chức chủ trì 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. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận.
7. Tổ thẩm định thông qua Biên bản.

Mục 4

PHÊ DUYỆT, LƯU GIỮ VÀ HỦY KẾT QUẢ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 16. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định kinh phí tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định, giải trình chi tiết kết luận của Tổ thẩm định theo Biểu B3-3-GTTĐKP tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ sau khi có xác nhận đã tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định.

2. Phê duyệt kết quả tuyển chọn

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nghiên cứu và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu (không quá 03 tháng).

b) Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

c) Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại Điều 19 và Điều 21 Quy định này.

Điều 17. Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc và công khai thông tin

1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, thư ký hành chính của các phiên họp có trách nhiệm tổng hợp tài liệu (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu giữ và quản lý theo quy định hiện hành.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

a) Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương thức công khai: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi ký quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 18. Hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Trong quá trình tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 3 Quy định này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại khoản 12 Điều 10 Quy định này;

đ) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy định này.

2. Kể từ ngày Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ có hiệu lực đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy bỏ quyết định khi xảy ra một trong các vấn đề sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 3 Quy định này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ hoặc đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tới tổ chức chủ trì:

a) Hủy kết quả tham gia tuyển chọn đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này;

b) Hủy kết quả hợp Hội đồng đối với các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

c) Hủy kết quả thẩm định kinh phí đối với các trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này;

d) Hủy Quyết định phê duyệt kinh phí nhiệm vụ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ bị hủy kết quả tuyển chọn phải chịu các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trường hợp cần thiết khác, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

Chương III

CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

Điều 19. Chuyên gia tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không phải là thành viên Hội đồng; không thuộc tổ chức chủ trì; không phải là người tham gia thực hiện nhiệm vụ; không là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ; không phải là người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn;

b) Là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 20. Trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập

1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp về nội dung, mục tiêu nghiên cứu, kết quả cần phải đạt được và số nhân lực, thời gian thực hiện các công việc theo từng nội dung của nhiệm vụ và đánh giá năng lực của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến Sở Khoa học và Công nghệ trong phong bì có niêm phong.

3. Trong thời gian được mời tư vấn độc lập, cam kết không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm sẽ bị hủy bỏ kết quả Hội đồng và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thủ tục lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của ít nhất 03 chuyên gia tư vấn độc lập trong trường hợp cần thiết.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập cơ quan chuyên môn có trách nhiệm gửi tới chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Công văn của Sở Khoa học và Công nghệ mời chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy định này.

3. Trên cơ sở ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, đơn vị quản lý chuyên môn tham mưu Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

Chương IV QUY ĐỊNH GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 22. Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Nguyên tắc, điều kiện tham gia xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

a) Nguyên tắc giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này;

b) Thông báo giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này;

c) Tổ chức, cá nhân tham gia đăng ký giao trực tiếp phải đáp ứng các điều kiện được quy định tại Điều 3 Quy định này.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

a) Hồ sơ đăng ký tham gia giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện quy định tại Điều 4 Quy định này;

b) Việc nộp hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này;

c) Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ thực hiện theo quy định Điều 6 Quy định này.

3. Hội đồng giao trực tiếp và Tổ thẩm định

a) Việc thành lập Hội đồng giao trực tiếp, Tổ thẩm định và Tổ đánh giá được thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 12 Quy định này;

b) Việc chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Hội đồng giao trực tiếp và Tổ thẩm định theo quy định tại Điều 8 và Điều 13 Quy định này;

c) Phương thức làm việc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng giao trực tiếp thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 10 Quy định này. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này;

d) Tổ thẩm định làm việc theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy định này.

4. Việc phê duyệt kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

5. Việc lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc, công khai thông tin, hủy kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 Quy định này.

Điều 23. Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước

Giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước thực hiện như đối với giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia chứa bí mật nhà nước quy định tại Điều 22 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, cụ thể:

1. Điều kiện, hồ sơ tham gia xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổ chức tham gia xét giao trực tiếp phải đáp ứng các điều kiện được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Quy định này và các yêu cầu sau:

- Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Biểu B1-9-CKTCCT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Quy định này và các bản sao phục vụ các phiên họp Hội đồng, Tổ thẩm định theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

b) Cá nhân được giao chủ nhiệm nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các điều kiện được quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 3 Quy định này và các yêu cầu sau:

- Là người chỉ có một quốc tịch Việt Nam;

- Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Biểu B1-7-CKCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đối với cá nhân là người Việt Nam phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Biểu B1-8-CKTVNV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

- Đối với cá nhân là người nước ngoài, ngoài việc cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Biểu B1-7-CKCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, tổ chức chủ trì phải báo cáo và có sự chấp thuận của cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì. Trong báo cáo phải thể hiện rõ nội dung chuyên môn và thời gian cá nhân đó tham gia;

d) Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản đến tổ chức được giao thực hiện nhiệm vụ trong 25 ngày làm việc để chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

đ) Hồ sơ tham gia xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước phải được tổ chức, cá nhân chuẩn bị theo quy định tại Điều 4 Quy định này và có đầy đủ cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại các điểm a, b, c khoản này.

2. Nộp hồ sơ và mở hồ sơ nhiệm vụ

a) Hồ sơ được nộp trực tiếp theo quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 5 Quy định này.

b) Mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 5 Điều 6 Quy định này.

3. Quy định bảo vệ bí mật nhà nước đối với hoạt động của Hội đồng, Tổ thẩm định, Tổ đánh giá, chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Thành viên của Hội đồng, Tổ thẩm định, Tổ đánh giá và chuyên gia tư vấn độc lập phải đáp ứng đầy đủ tiêu chí theo các quy định hiện hành và thực hiện yêu cầu sau:

- Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo Biểu B1-7-CKCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

- Ký nhận tài liệu phục vụ các phiên họp liên quan và tự bảo quản tài liệu theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy định này. Khi kết thúc nhiệm vụ tư vấn, thẩm định, có trách nhiệm bàn giao lại tài liệu theo quy định hiện hành.

b) Cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ khi tiếp cận tài liệu liên quan đến

nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước, tự bảo quản tài liệu và bàn giao lại theo quy định hiện hành.

4. Hội đồng, Tổ đánh giá và Tổ thẩm định

a) Việc thành lập Hội đồng, Tổ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định này. Việc thành lập Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

b) Chuẩn bị tổ chức các phiên họp của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định này. Chuẩn bị tổ chức các phiên họp Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức họp trực tiếp và theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 9 và Điều 10 Quy định này. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy định này. Việc gửi, lưu giữ các phiếu nhận xét, phiếu đánh giá và các tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Tổ thẩm định làm việc theo phương thức họp trực tiếp và thực hiện theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự và nội dung làm việc của Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy định này. Việc gửi, lưu giữ các tài liệu phục vụ phiên họp Tổ thẩm định được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Phê duyệt kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

Trình tự phê duyệt kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

6. Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc và hủy kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

a) Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Hủy kết quả giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quy định chuyển tiếp

Đối với những hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các quy định của Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Lai Châu về việc quy định tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì được thực hiện theo văn bản mới.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.