

Số: 01 /HD-KHCN

Tây Ninh, ngày 16 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Tổ chức và hoạt động của các Hội đồng KH&CN cấp tỉnh

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 Quyết định số 40/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh,

Nhằm đảm bảo thống nhất thực hiện Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND, Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) hướng dẫn thực hiện việc tổ chức và hoạt động của các Hội đồng KH&CN cấp tỉnh đến các tổ chức, cá nhân có liên quan trong tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

Cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Sở KH&CN về trình tự tổ chức và hoạt động của các Hội đồng KH&CN cấp tỉnh.

II. TỔ CHỨC CỦA CÁC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Hội đồng KH&CN là tổ chức hoạt động không chuyên trách, có chức năng tư vấn, giúp Giám đốc Sở KH&CN tham mưu UBND tỉnh xác định nhiệm vụ KH&CN; tuyển chọn, xét giao trực tiếp; đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ (KH&CN) cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Giám đốc Sở KH&CN quyết định thành lập các Hội đồng KH&CN để tư vấn xác định, tuyển chọn, xét giao trực tiếp, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Hội đồng KH&CN có 09 thành viên: chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên.

- Sở KH&CN cử 01 chuyên viên thuộc Phòng Quản lý Khoa học làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

- Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ

III. HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG KH&CN

1. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN

Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN thực hiện:

- Xác định nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh dưới các hình thức đề tài, dự án, đề án khoa học; dự án khoa học và công nghệ hoặc chương trình.

- Tư vấn theo chuyên ngành KH&CN phù hợp với lĩnh vực của đề xuất đặt hàng. Hội đồng có thể tư vấn cho một hoặc một số đề xuất đặt hàng trong cùng lĩnh vực hoặc chuyên ngành KH&CN.

1.1. Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện.

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

- Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng.

1.2. Trách nhiệm của Thành viên hội đồng

- Tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng: xác định tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ KH&CN:

- Nghiên cứu tài liệu do Sở KH&CN cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định: đề tài, dự án theo Mẫu C1-TVHĐ; đề án khoa học theo Mẫu C2-TVHĐ; dự án KH&CN theo Mẫu C3-TVHĐ; chương trình theo Mẫu C4-TVHĐ.

- Gửi ý kiến đã chuẩn bị cho thư ký hành chính của hội đồng trước phiên họp của hội đồng 01 ngày làm việc;

- Các chuyên gia phản biện có trách nhiệm chỉnh sửa hoặc xây dựng các nội dung mới cho nhiệm vụ KH&CN dự kiến đặt hàng để thảo luận trong cuộc họp của hội đồng.

1.3. Trách nhiệm của Thư ký hành chính:

- Gửi tài liệu đến các thành viên hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng. Tài liệu gồm:

+ Đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo **Mẫu A1-ĐXNV**

+ Đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định: đề tài hoặc đề án khoa học theo **Mẫu B1-ĐXĐH**; dự án theo **Mẫu B2-ĐXĐH**; dự án khoa học và công nghệ theo **Mẫu B3-ĐXĐH** và chương trình khoa học và công nghệ theo **Mẫu B4-ĐXĐH** và ý kiến tư vấn của các chuyên gia (nếu có);

+ Các biểu mẫu, phụ lục cần thiết phù hợp với đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định.

+ Kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu C0-KQTrC của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện đối với *đề xuất đặt hàng* dưới hình thức đề tài, dự án.

+ Phiếu nhận xét đánh giá đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định: đề tài, dự án theo Mẫu C1-TVHĐ; đề án khoa học theo Mẫu C2-TVHĐ; dự án KH&CN theo Mẫu C3-TVHĐ; chương trình theo Mẫu C4-TVHĐ.

- Tài liệu chuyên môn liên quan khác (nếu có).

1.4. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng.

- Đại diện Sở KH&CN tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản của phiên họp của hội đồng.

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.

- Hội đồng thảo luận, phân tích, xác định chương trình, đề tài, đề án, dự án về từng nhiệm vụ đề xuất đặt hàng theo các tiêu chí quy định tại các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 của Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND.

- Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đặt hàng và bỏ *Phiếu đánh giá* đề xuất đặt hàng theo mẫu quy định: Mẫu C1-PĐG đối với đề tài, dự án; Mẫu C2-PĐG đối với đề án khoa học; Mẫu C3-PĐG đối với dự án khoa học và công nghệ và Mẫu C4-PĐG đối với chương trình. Sau đó Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên hội đồng theo (Mẫu C5-BBKP) và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của hội đồng.

Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu D1-BBHĐ.

2. HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN

Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN thực hiện:

- Tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng thông qua việc xem xét đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

- Giao trực tiếp, tổ chức, cá nhân có đủ năng lực điều kiện và chuyên môn phù hợp để Chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

2.1. Mở và kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

- Việc mở và kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo Điều 15, Điều 16 của Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND. Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

+ Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Biểu B1-1-ĐƠN).

+Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA); thuyết minh đề án (Biểu B1-2d-TMĐA).

+ Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Biểu B1-3-LLTC) và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có);

+ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN).

+ Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài).

+ Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có), (Biểu B1-5-PHNC).

+ Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực KH&CN, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác).

+ Đối với nhiệm vụ KH&CN theo quy định pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án)

+ Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

- Kết quả mở hồ sơ được ghi vào biên bản theo mẫu Biểu **B2-1-BBHS**.

2.2. Nguyên tắc làm việc:

- Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của 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 mẫu B2-7-UQ).

- Thư ký hành chính đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của các thành viên hội đồng.

2.3. Trách nhiệm của Thành viên hội đồng:

- Nghiên cứu tài liệu do Sở KH&CN cung cấp, gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản đối với từng hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp tới thư ký hành chính của hội đồng tối thiểu trước (01) ngày làm việc của phiên họp hội đồng.

- Đánh giá một cách 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, chuyên gia (nếu có), có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và đánh giá chung từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định; viết nhận xét - đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; cho điểm theo các tiêu chí tại biểu mẫu quy định.

- Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định. Trước khi chấm điểm, hội đồng thảo luận chung để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí.

- Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2.4. Trách nhiệm của Thư ký hành chính:

- Gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là năm (05) ngày trước phiên họp đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp. Tài liệu gồm:

+ Quyết định thành lập hội đồng và danh sách kèm theo;

+ Trích lục danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phê duyệt;

+ Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

+ Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu Biểu: đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (Biểu B2-2a-NXĐTCN); đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học (Biểu B2-2b-NXĐTXH/NXĐA); dự án (Biểu B2-2c-NXDA);

- Tài liệu liên quan khác (nếu có)

- Giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

2.5. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng:

- Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

- Đại diện Sở KH&CN nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

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

- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm ba (03) người là ủy viên của hội đồng, trong đó có trưởng ban kiểm phiếu và hai (02) thành viên.

- Cá nhân được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước hội đồng về đề cương nghiên cứu, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng.

- Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp:

+ Các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) nhiệm vụ KH&CN theo các tiêu chí quy định;

+ Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

+ Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định. Trong quá trình thảo luận hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng về ý kiến nhận xét;

+ Hội đồng cho điểm độc lập từng hồ sơ theo các tiêu chí, thang điểm quy định tại các biểu mẫu: đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (Biểu B2-3a-ĐGDTCN); đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học (Biểu B2-3b-ĐGDTEXH/ĐGDĐA); dự án (Biểu B2-3c-ĐGDĐA) và bộ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu kín;

- Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng theo mẫu Biểu B2-4-KPDG và xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo mẫu Biểu B2-5-THKP.

- Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng, kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

Nguyên tắc xếp hạng và cho điểm thực hiện theo khoản 4, Điều 17, Quyết định số 48/2015/QĐ-UBND.

- Hội đồng thảo luận đề thống nhất kiến nghị:

+ Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các sản phẩm khoa học và công nghệ chính với những chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng phải đạt;

+ Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;

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

+ Lưu ý những điểm cần chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ của tổ chức và cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp.

- Thư ký khoa học hoàn thiện biên bản làm việc theo mẫu Biểu B2-6-BBHD.

2.6. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

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

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (Biểu B2-3a-DGĐTCN)

+ Đánh giá tổng quan (điểm tối đa 8);

+ Nội dung, phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng (điểm tối đa 24);

+ Tính mới, tính đầy đủ của sản phẩm khoa học và công nghệ (điểm tối đa 16);

+ Phương án chuyển giao ứng dụng các sản phẩm và phương án tổ chức để triển khai ứng dụng sản phẩm (điểm tối đa 16);

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

+ Năng lực của tổ chức và các cá nhân tham gia (điểm tối đa 16).

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, đề án khoa học (Biểu B2-3b-DGĐTXH/DGĐA)

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

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

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

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

+ Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);

+ Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

- Dự án sản xuất thử nghiệm (Biểu B2-3c-DGDA)

- + Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án (điểm tối đa 8);
- + Nội dung và phương án triển khai (điểm tối đa 24);
- + Tính mới và tính khả thi của công nghệ (điểm tối đa 12);
- + Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án (điểm tối đa 16);
- + Phương án tài chính (điểm tối đa 24);
- + Năng lực thực hiện (điểm tối đa 16).

3. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN thực hiện:

- Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc 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);

- 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.

3.1. Nguyên tắc làm việc:

- Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện.

- Chủ tịch hội đồng chủ trì các 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.

- Sở KH&CN đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng.

3.2. Trách nhiệm của thành viên hội đồng:

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu 4a hoặc mẫu 4b và gửi phiếu nhận xét về đơn vị quản lý nhiệm vụ ít nhất (01) ngày làm việc trước khi tổ chức họp hội đồng;

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

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

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

+ 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.

+ 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 Cơ quan chủ trì nhiệm vụ.

- Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng được ủy quyền ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng, còn có trách nhiệm sau:

+ 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;

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

- Ủy viên Hội đồng được bầu làm thành viên ban kiểm phiếu ngoài trách nhiệm của thành viên hội đồng, còn có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả bỏ phiếu của các thành viên hội đồng.

3.3. Trách nhiệm của thư ký hành chính:

- Hướng dẫn tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp tỉnh của tổ chức chủ trì theo Mẫu 2.

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 12- BCTH)

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

+ Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

+ 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).

+ Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

+ 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.

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

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

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Gửi tài liệu tới tất cả thành viên hội đồng tối thiểu là năm (07) ngày làm việc trước phiên họp đánh giá đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh. Tài liệu gồm:

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

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

- + Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
- + 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).
- + Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- + Biên nhận hồ sơ được quy định theo **Mẫu 3**
- + Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **Mẫu 4a** hoặc **Mẫu 4b**

3.4. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng:

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự
- Đại diện Sở KH&CN nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định.
- Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng
 - Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng.
 - Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.
 - Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
 - Các thành viên hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của hội đồng
 - Các thành viên hội đồng đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo Mẫu 7; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo Mẫu 8;
 - Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá
 - Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.
 - Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Mẫu 9. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Sở KH&CN xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;
 - Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có)

3.5. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN

3.5.1. Nội dung đánh giá:

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc 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);

- 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.

3.5.2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

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

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

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

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

3.5.3. 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:

- 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;

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

- 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.

3.6. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

3.6.1. Đánh giá của thành viên Hội đồng:

- 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.

- 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 đầy đủ các yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp; “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.

- 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).

3.6.2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

- 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”;

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

- Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc 02 mức đánh giá trên.

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

Áp dụng thống nhất theo Danh mục các biểu mẫu kèm theo. Địa chỉ truy cập thông tin: <http://sokhcn.tayninh.gov.vn>, chọn mục *đề tài dự án – văn bản liên quan*.

Trên đây là Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các Hội đồng KH&CN cấp tỉnh của Sở KH&CN. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin liên hệ Sở KH&CN (Phòng Quản lý khoa học, điện thoại: 066.3825849, email: qlkhtayninh@gmail.com) để được hướng dẫn thêm. /.

Nơi nhận:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở KHCN;
- Các sở, ban, ngành; UBND huyện, tp;
- Lưu: VT; PQLKH.

GIÁM ĐỐC



Phạm Thị Lan Hương