

Số: ~~47~~15/2016/QĐ-UBND Thanh Hoá, ngày 06 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước, trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 984/TTr-SKHCN ngày 08/11/2016; Công văn số 940/STP-XDVB ngày 20/7/2016 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 QĐ (để thực hiện);
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- T.Trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh (để bc);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Pg NN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Quyền

QUY ĐỊNH

Kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4715~~ 715/2016/QĐ-UBND ngày 06/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước được triển khai thực hiện thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây gọi là nhiệm vụ).

2. Việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước do các quỹ tài trợ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cơ quan quản lý nhiệm vụ* là Sở Khoa học và Công nghệ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhiệm vụ, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

2. *Cơ quan quản lý kinh phí nhiệm vụ* là Sở Tài chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao thực hiện chức năng quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ (cấp kinh phí, theo dõi việc sử dụng kinh phí, thanh quyết toán kinh phí đã cấp cho các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ).

3. *Cơ quan quản lý chuyên môn* là cơ quan quản lý nhà nước được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung khoa học của nhiệm vụ.

Chương II

**QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Điều 3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Nội dung khoa học:

- a) Nội dung đã hoàn thành;
- b) Nội dung đang triển khai;
- c) Sản phẩm đã hoàn thành;
- d) Sản phẩm đã được ứng dụng vào thực tế.

2. Tiến độ thực hiện.

3. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra, đánh giá

Thực hiện theo Điều 4, Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 5. Thành phần tham gia kiểm tra, đánh giá

- 1. Đại diện 01 lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ;
- 2. Đại diện 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;
- 3. Đại diện phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;
- 4. Đại diện cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có);
- 5. Đại diện đơn vị đề xuất đặt hàng;
- 6. Thành phần khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 6. Thời điểm kiểm tra, đánh giá

- 1. Trước mỗi lần cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ.
- 2. Đợt xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá

Kinh phí tổ chức kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ lấy từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm, được giao dự toán về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

- 1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu liên quan phục vụ kiểm tra, đánh giá:
 - a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện;
 - c) Các biên bản kiểm tra xác nhận hiện trường của phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ (Bố trí thí nghiệm, thử nghiệm, mô hình; xác nhận hoạt động điều tra khảo sát, điền dã...) (nếu có);
 - d) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ:

Bố trí thời gian, địa điểm kiểm tra, đánh giá và thông báo cho Tổ chức chủ trì, các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trước 05 ngày làm việc.

Điều 9. Điều kiện kiểm tra, đánh giá

Đoàn kiểm tra, đánh giá được tổ chức thực hiện khi có ít nhất 3/4 thành viên quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 5 Quy định này và đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 10. Trình tự kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá.

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

3. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp.

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

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

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

7. Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá.

8. Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện và kiến nghị đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có).

9. Biên bản kiểm tra, đánh giá phải được các thành viên tham gia đoàn kiểm tra, Lãnh đạo Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ ký xác nhận.

10. Việc kiểm tra tài liệu, báo cáo có thể thực hiện tại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc tại Sở Khoa học và Công nghệ.

11. Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm xác nhận chủng loại, số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

Điều 11. Xử lý sau khi kết thúc kiểm tra, đánh giá

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá, xác nhận khối lượng công việc của nhiệm vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kiểm tra (mẫu B-2-XNKLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này).

2. Cơ quan quản lý kinh phí kiểm tra chứng từ đề nghị thanh quyết toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Quy định hiện hành chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ;

3. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Chương III và Chương IV của Quy định này.

Chương III

ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 12. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên; không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp không theo quy định trên do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

2. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

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

Điều 13. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ

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

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của hội đồng tư vấn theo Mẫu C1-BBHTV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập và ý kiến đồng thuận bằng văn bản của đơn vị đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

Điều 14. Điều chỉnh nội dung của nhiệm vụ

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

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phải có văn bản báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh nội dung đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia.

Trường hợp điều chỉnh nội dung có kèm theo điều chỉnh tổng kinh phí sự nghiệp khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 15. Điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Việc điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Khoản 3, Điều 10, Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 16. Thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ từ vong, biệt tích trên 06 tháng;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

e) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 17. Thay đổi Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

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

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 18. Điều chỉnh khác đối với các nhiệm vụ

1. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu: Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được chủ động thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt. Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

2. Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại Quy định này do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

Điều 19. Thẩm quyền điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thay đổi nội dung có kèm theo điều chỉnh tổng kinh phí sự nghiệp khoa học, và nội dung tại Điều 15, Điều 17 Quy định này.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chủ động quyết định điều chỉnh các nội dung tại Khoản 1 Điều 14; Khoản 1 Điều 18 Quy định này.

3. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

Điều 20. Trình tự, thủ tục điều chỉnh

1. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh bao gồm: Công văn đề nghị của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của đơn

vị đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan;

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Sở Khoa học và Công nghệ: Sở Khoa học và Công nghệ phải có văn bản điều chỉnh trong thời hạn 30 ngày làm việc (riêng trường hợp thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ là 05 ngày làm việc) kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ. Văn bản điều chỉnh thực hiện theo Mẫu D1-QĐĐC tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Văn bản điều chỉnh là một bộ phận của Hợp đồng đã ký. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ phải có công văn trả lời cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do không điều chỉnh;

c) Trường hợp thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trong thời hạn 07 ngày kể từ thời điểm nhận quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ gửi công văn theo Mẫu D2-CVTBĐC tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này cho Tổ chức chủ trì nhiệm vụ để thông báo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với các nội dung Tổ chức chủ trì nhiệm vụ được phép chủ động điều chỉnh: Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định nội bộ của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi có quyết định điều chỉnh, Tổ chức chủ trì phải gửi văn bản điều chỉnh về Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương IV

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 21. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Có căn cứ để khẳng định thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn;

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ gặp các trường hợp bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh) dẫn đến không thể hoàn thành;

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật;

4. Tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ không đủ năng lực tiếp tục tổ chức nghiên cứu, triển khai; hướng nghiên cứu bị bế tắc.

Điều 22. Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng

1. Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng hoặc phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ có văn bản đề xuất gửi Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ (trong trường hợp tổ chức chủ trì không chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng).

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được văn bản đề nghị hoặc đề xuất chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Giám đốc Sở Khoa học và Công

nghệ thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Sở Khoa học và Công nghệ các nội dung khoa học, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai, tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu A3-BCCDHD tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với Sở Tài chính tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.

4. Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho dừng thực hiện nhiệm vụ, số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

5. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định hiện hành sau khi có quyết định cho dừng thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá; cử đại diện làm Trưởng đoàn và chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá;

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, phương án phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan trong quá trình kiểm tra, đánh giá;

3. Mời đại diện đơn vị đề xuất đặt hàng, cơ quan quản lý chuyên môn và các thành phần khác tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá trong trường hợp cần thiết;

4. Hoàn thiện biên bản kiểm tra, đánh giá theo Mẫu B1-BBKTĐG tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. Gửi bản sao biên bản cho Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị phối hợp kiểm tra, đánh giá;

5. Kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện, nội dung khoa học theo hợp đồng đã được ký kết và hoàn thành việc đánh giá, xác nhận khối lượng công việc theo Mẫu B2-XNKLCV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi kiểm tra đánh giá;

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề liên quan điều chỉnh nội dung khoa học, mục tiêu, sản phẩm nhiệm vụ (nếu có);

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các vấn đề có liên quan đến điều chỉnh kinh phí và chấm dứt hợp đồng (nếu có); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định;

8. Tiếp nhận báo cáo định kì và các tài liệu khác.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan quản lý kinh phí, cơ quan quản lý chuyên môn

1. Cơ quan quản lý kinh phí:

a) Kiểm tra chứng từ đề nghị thanh quyết toán, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm những vấn đề liên quan kinh phí;

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xử lý các vấn đề có liên quan đến điều chỉnh kinh phí, chấm dứt hợp đồng (nếu có).

2. Cơ quan quản lý chuyên môn:

a) Cử đại diện tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá đối với các nhiệm vụ khi được yêu cầu;

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xử lý các vấn đề có liên quan đến điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có).

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị đề xuất đặt hàng

1. Cử đại diện tham gia và thực hiện trách nhiệm của thành viên đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp cần thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Chuẩn bị báo cáo định kỳ theo Mẫu A1-BCĐK tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ 06 tháng một lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

2. Cử đại diện tham dự kiểm tra, đánh giá gồm các thành phần sau: đại diện Lãnh đạo của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, nhóm nghiên cứu triển khai nhiệm vụ và các đơn vị chức năng liên quan. Mời đại diện nhóm, tổ chức phối hợp nghiên cứu (nếu có).

3. Báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình triển khai, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng giải quyết đối với nhiệm vụ. Giải trình những yêu cầu của đoàn kiểm tra, đánh giá.

4. Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ.

5. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo kết luận của đoàn kiểm tra. Trường hợp không thống nhất thì báo cáo lên cơ quan cấp trên có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

6. Chấp hành quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ trong trường hợp điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng.

Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm chủ trì thực hiện kiểm tra, đánh giá, cho ý kiến kết luận.

2. Các thành viên có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá cho ý kiến về nội dung được kiểm tra, đánh giá.

3. Ghi chép, tổng hợp các ý kiến của các thành viên trong đoàn kiểm tra, đánh giá và ý kiến giải trình, kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia nghiên cứu;

4. Kịp thời báo cáo và đề xuất phương án xử lý với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ những trường hợp vượt thẩm quyền.

5. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đối với quá trình và kết luận hoạt động kiểm tra, đánh giá.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

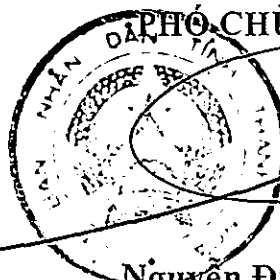
1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tập hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

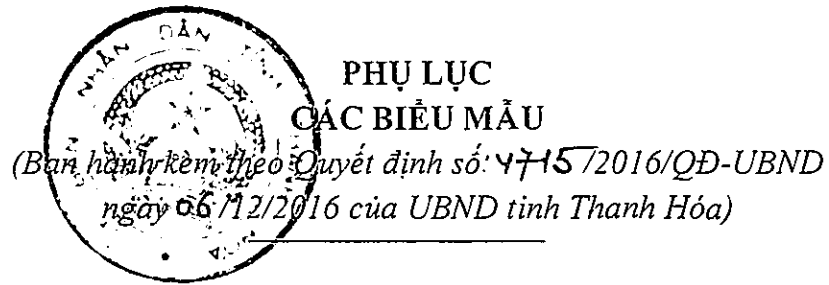
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Quyền



1. **Mẫu A1-BCĐK:** Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ.
2. **Mẫu A2-BCTĐ:** Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
3. **Mẫu A3-BCCDHĐ:** Nội dung khoa học, tình hình sử dụng kinh phí (*Phục vụ đánh giá hồ sơ chấm dứt hợp đồng nghiên cứu*)
4. **Mẫu B1-BBKTĐG:** Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. **Mẫu B2-XNKLCV:** Biên bản đánh giá, xác nhận khối lượng công việc.
6. **Mẫu C1-BBHĐTV:** Biên bản họp hội đồng tư vấn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
7. **Mẫu D1-QĐĐC:** Quyết định điều chỉnh.
8. **Mẫu D2-CVTBĐC:** Công văn thông báo của cho đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(6 tháng 1 lần: từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/dự án/đề án:
2. Cơ quan chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài/dự án/đề án:
4. Mục tiêu:
5. Thời gian thực hiện: Từ / / đến / /
6. Sản phẩm

Bảng 1: Sản phẩm – yêu cầu chất lượng

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Yêu cầu chất lượng	Ghi chú
1					
...					

II. Kết quả từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

1. Nội dung khoa học

Bảng 2: Nội dung tiến độ đã thực hiện

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng			Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HĐ	Thực hiện	% so HĐ	Theo HĐ	Thực hiện	
1									
...									

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm – mức chất lượng

T T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>				
					

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

Bảng 4: Sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, quy mô và hiệu quả KT-XH

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội
1			
...			

4. Kinh phí:

- **Tổng kinh phí:**, trong đó:

+ KP SNKH:

+ Tự có:

+ Khác:

- **Tổng kinh phí đã cấp:**, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- **Kinh phí từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo**

Bảng 5: Bảng kê các chi phí đã thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung chi	Theo hợp đồng				Đã thực hiện				Ghi chú
		Tổng KP	Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	Tổng KP	Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1									
	Chi khoản 2									
	Chi khoản ..									
	Tổng									

III. Kế hoạch triển khai các nội dung tiếp theo

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Các nội dung sẽ thực hiện từ đến (Liệt kê các công việc sẽ thực hiện theo trình tự thời gian để hoàn thành công việc còn lại của DT/DA)

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	
1							
...							

2. Kinh phí dự chi cho các nội dung tiếp theo

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1					
	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

IV. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh

Bảng 8: Các nội dung dự án/đề tài/đề án cần điều chỉnh, bổ sung đơn vị đã làm

TT	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh
		Cần diễn giải rõ lý do vì sao phải điều chỉnh, bổ sung, thay đổi; tiết kiệm, tăng chi phí bao nhiêu, nguồn lấy...

Ngày..... tháng năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

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

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO
NỘI DUNG KHOA HỌC, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**
(Kỳ báo cáo: từ ngày.../.../... đến ngày .../.../...)

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/dự án/đề án:
2. Cơ quan chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài/dự án/đề án:
4. Mục tiêu:
5. Thời gian thực hiện: Từ / / đến / /
6. Sản phẩm

Bảng 1: Sản phẩm – yêu cầu chất lượng

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Yêu cầu chất lượng	Ghi chú
1					
...					

II. Kết quả từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

1. Nội dung khoa học

Bảng 2: Nội dung tiến độ đã thực hiện

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng			Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HĐ	Thực hiện	% so HĐ	Theo HĐ	Thực hiện	
1									
...									

Kết quả, nhận xét:

- Nhận xét theo từng nội dung đã thực hiện (Nêu và Phân tích các hoạt động đã thực hiện của Đề tài/ dự án, Nêu kết quả thực hiện và nhận xét kết quả của từng nội dung về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu KT-KT, tiến độ thực hiện và các vấn đề khác so với đăng ký trong hợp đồng; nếu không đạt nêu rõ lý do);

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

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Nhận xét về tình hình sử dụng kinh phí (Tự nhận xét về việc sử dụng kinh phí có đúng nội dung được duyệt không, có đúng quy định không; cấp chi có kịp thời tạo nên hiệu quả công việc không)

.....

.....

.....

III. Kế hoạch triển khai các nội dung tiếp theo

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Các nội dung sẽ thực hiện từ đến (Liệt kê các công việc sẽ thực hiện theo trình tự thời gian để hoàn thành công việc còn lại của ĐT/DA)

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị	Khối lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	
1							
...							

2. Kinh phí dự chi cho các nội dung tiếp theo

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1					
	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

IV. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh

Bảng 8: Các nội dung dự án/đề tài/đề án cần điều chỉnh, bổ sung đơn vị đã làm

TT	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh
		Cần diễn giải rõ lý do vì sao phải điều chỉnh, bổ sung, thay đổi; tiết kiệm, tăng chi phí bao nhiêu, nguồn lấy...

VII. Cân đối nguồn kinh phí SNKH

Mục	Nội dung	Triệu đồng	Ghi chú
1	Tổng kinh phí		
2	Trong đó, nguồn SNKH		
3	Tổng KP đã cấp		
4	Đã chi (tổng của cột 8 bảng 5)		
5	Còn lại (mục 3 - mục 4)		
6	Dự chi (tổng của cột 4 bảng 7)		
7	Đề nghị cấp tiếp từ nguồn SNKH		

VIII. Kết luận, kiến nghị

1. Kết luận (*khẳng định kết quả của những nội dung đã thực hiện*)
2. Đề nghị (*về sử dụng kết quả đã đạt được và các đề nghị đối với cơ quan quản lý nhiệm vụ, cơ quan quản lý tài chính, cơ quan chuyên môn... về các vấn đề cần thiết cho các bước thực hiện tiếp theo*)

.....,Ngày.....tháng.....năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(*Họ tên, chữ ký*)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(*Họ tên, chữ ký, đóng dấu*)

(*Ghi chú: Phụ lục kèm theo là Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện*)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
NỘI DUNG KHOA HỌC, TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
(Phục vụ đánh giá hồ sơ chấm dứt hợp đồng nghiên cứu)

I. Thông tin chung:

1. Tên đề tài/dự án/đề án:
2. Cơ quan chủ trì:
3. Chủ nhiệm đề tài/dự án/đề án:
4. Mục tiêu:
5. Thời gian thực hiện: Từ / / đến / /

II. Kết quả từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

1. Nội dung khoa học

Bảng 2: Nội dung tiến độ đã thực hiện

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị tính	Số lượng			Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HĐ	Thực hiện	% so HĐ	Theo HĐ	Thực hiện	
1									
...									

2. Sản phẩm khoa học đã hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm – mức chất lượng

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>				
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>				
	<u>.....</u>				

3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

Bảng 4: Sản phẩm, địa chỉ ứng dụng, quy mô và hiệu quả KT-XH

TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội
1			
...			

4. Tình hình sử dụng kinh phí:

- **Tổng kinh phí:**, trong đó:

+ KP SNKH:

+ Tự có:.....

+ Khác:

- **Tổng kinh phí đã cấp:**, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- **Kinh phí từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo**

Bảng 5: Bảng kê các chi phí đã thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung chi	Theo hợp đồng				Đã thực hiện				Ghi chú
		Tổng KP	Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	Tổng KP	Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1									
	Chi khoản 2									
	Chi khoản ..									
	Tổng									

III. Các nội dung chưa triển khai

1. Nội dung khoa học

Bảng 6: Nội dung khoa học chưa triển khai

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt	Đơn vị	Khối lượng	Thời gian		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	
1							
...							

2. Sản phẩm chưa hoàn thành

Bảng 3: Sản phẩm chưa hoàn thành

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>		
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>		
			

3. Kinh phí dự chi cho các nội dung chưa triển khai

Bảng 7: Bảng kê các chi phí dự chi thực hiện cho đề tài/dự án/đề án:

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Hạng mục	Tổng kinh phí	Kinh phí dự chi			Ghi chú
			Nguồn SNKH	Nguồn Tự có	Nguồn Khác	
	Chi khoản 1					
	Chi khoản 2					
	Chi khoản ...					
	Tổng					

.....Ngày.....tháng.....năm 20...

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngàytháng năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA
QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số/số Hợp đồng

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:

1. Sở Khoa học và Công nghệ

.....

2. Đại diện Cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có)

.....

3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng (nếu có)

.....

4. Thành phần khác:

.....

II. Đại diện Tổ chức chủ trì:

.....

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá:

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;

b) Hồ sơ minh chứng các nội dung đã triển khai thực hiện;

c) Các biên bản kiểm tra xác nhận hiện trường của phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ (Bố trí thí nghiệm, thử nghiệm, mô hình; xác nhận hoạt động điều tra khảo sát, điền dã...) (Nếu có);

d) Các tài liệu khác có liên quan.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

TT	Nội dung	Sản phẩm cần đạt (theo hợp đồng)	Kết quả kiểm tra thực tế	Thời gian hoàn thành		Ghi chú
				Theo HĐ	Thực hiện	
I						
...						

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra (theo báo cáo của đơn vị chủ trì):

- Tổng kinh phí:, trong đó:

+ KP SNKH:

+ Tự có:.....

+ Khác:

- Tổng kinh phí SNKH đã cấp:, trong đó:

+ Lần 1:

+ Lần

- Tổng kinh phí SNKH đã được quyết toán:

+ KP SNKH:

+ Tự có:.....

+ Khác:

- Tổng kinh phí SNKH đề nghị quyết toán đợt này:

+ KP SNKH:

+ Tự có:.....

+ Khác:

(Việc kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán do Sở Tài chính thực hiện sau khi có Biên bản đánh giá, xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo của Sở Khoa học và Công nghệ).

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung khoa học và tiến độ thực hiện:

.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá) (nếu có):

.....

3- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có)

.....

Biên bản này được làm thành 4 Bản: Sở Khoa học và Công nghệ giữ 02 bản, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ giữ 02 bản.

....., ngày.....tháng năm 20.....

Đại diện
Tổ chức chủ trì
(Họ tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

UBND TỈNH THANH HOÁ
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

....., ngàytháng năm 20.....

BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG KỲ BÁO CÁO
(Kỳ báo cáo: từ ngày.../.../... đến ngày .../.../...)

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Hợp đồng số, ngày:
3. Tổ chức chủ trì:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Thời gian thực hiện đề tài: tháng, bắt đầu từ tháng đến tháng
6. Tổng kinh phí thực hiện đề tài là: triệu đồng; trong đó:
 - Kinh phí sự nghiệp khoa học: triệu đồng.
 - Đã cấp là: triệu đồng.

II. Thành phần:

1. Sở Khoa học và Công nghệ
.....
2. Đại diện Cơ quan quản lý chuyên môn (nếu có)
.....
3. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng (nếu có)
.....
4. Đại diện Tổ chức chủ trì:
.....
5. Thành phần khác:
.....

III. Kết luận

1. Về tiến độ thực hiện:
.....
2. Xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện trong kỳ báo cáo:
.....
3. Về những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh:
.....
4. Các nội dung cần thực hiện tiếp theo:
.....
5. Yêu cầu, Đề nghị với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài:
.....

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ
(Ký tên và đóng dấu)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ký tên và đóng dấu)

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐIỀU CHỈNH / CHẤM DỨT HỌP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số/số Hợp đồng

Thuộc Chương trình:

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm:

Thời gian họp:giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20....

Địa điểm họp:

Lý do họp:.....

.....

I. Thành viên Hội đồng:

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:

- Thành viên vắng mặt gồm:.....

.....

II. Đại diện Cơ quan, đơn vị

1. Sở Khoa học và Công nghệ

.....

2. Đại diện Đơn vị đề xuất đặt hàng:

.....

3. Thành phần khác:.....

.....

III. Đại diện Tổ chức chủ trì:

.....

.....

IV. Các bước tiến hành:

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.

2. Đại diện sở Khoa học và Công nghệ phát biểu ý kiến, nêu rõ lý do họp Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Đề xuất của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, sở Khoa học và Công nghệ (nếu có).

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Ý kiến của các thành viên Hội đồng

1. Ý kiến của thành viên Hội đồng:

.....
.....

2. Ý kiến của đại diện sở Khoa học và Công nghệ:

.....
.....

3. Ý kiến của Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm và các cá nhân tham gia thực hiện

.....
.....

VI. Kết luận của Hội đồng

.....
.....

VII. Kiến nghị của Hội đồng

1. Đề nghị cho phép điều chỉnh những nội dung sau:

.....
.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....
.....

2. Đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

Lý do dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn lúc
.....giờ.....phút....., ngày..... thángnăm 20.....

....., ngày.....tháng năm 20...

Thư ký

(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch

Hội đồng tư vấn

(Họ tên và chữ ký)

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số:/QĐ-SKHCN

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (1)

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THANH HÓA

Căn cứ Thông tư liên tịch số .../20.../TTLT-BKHCN-BNV ngày của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ và Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND tỉnh Thanh Hoá ban hành “Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa”;

Căn cứ..... (2)..... ;

Xét đề nghị của (3)..... ;

Xét đề nghị của(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.....(5)

Điều(6).....

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung Quyết định: Ghi tóm tắt nội dung Quyết định. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh/....

(2) Các văn bản, quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của Chủ tịch UBND tỉnh về việc....

(3) Văn bản đề nghị của đơn vị chủ trì nhiệm vụ. Ví dụ: Xét đề nghị của ...tại Công văn số...ngày....

(4) Ghi tên Thủ trưởng các đơn vị đề nghị trình văn bản này. Ví dụ: Xét đề nghị của

(5) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại

(6) Nội dung khác của Quyết định

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu D2-CVTBĐC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
V/v(1).....

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(2).....

Căn cứ Quyết định số(3).....
Theo đề nghị của(4).....,
Trên cơ sở ý kiến phê duyệt/chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh tại ...(5)..... Sở
Khoa học và Công nghệ thông báo như sau:

1.(6).....
2.
3.
4.

Các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh này được bổ sung vào hồ sơ của nhiệm
vụ khoa học và công nghệ làm căn cứ cho việc triển khai thực hiện và nghiệm thu, quyết
toán.

Sở Khoa học và Công nghệ thông báo để Quý đơn vị biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

- Như trên;
- Lưu: VT,

Ghi chú:

- (1) Trích yếu nội dung Công văn. Ví dụ: Về việc sửa đổi/điều chỉnh/.....của nhiệm vụ
khoa học và công nghệ cấp tỉnh/...
- (2) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
- (3) Quyết định giao, phê duyệt nhiệm vụ này. Ví dụ: Quyết định sốngày... của UBND
tỉnh Thanh Hóa về việc....
- (4) Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Ví dụ: Theo đề nghị của ...tại
Công văn số...ngày....
- (5) Trích dẫn văn bản thể hiện ý kiến phê duyệt/chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh. Ví
dụ: tại Quyết định số hoặc Công văn số:
- (6) Ghi nội dung thay đổi. Ví dụ: Sửa đổi/điều chỉnh/gia hạn/.....được quy định tại