

QUY TRÌNH
quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở (thuộc thẩm quyền quản lý của Sở) sử dụng ngân sách nhà nước
(ban hành kèm theo Quyết định số ngày / /2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Nội dung quy trình
1.1. Quy trình tổ chức xác định danh mục nhiệm vụ
1.1.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
<div> <div>Thông báo đề xuất, đề xuất đặt hàng</div> <div>↓</div> </div>	Định kỳ 03 đợt/năm (vào tháng 3, 9, 12)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Trung tâm TKC	
<div> <div>Tiếp nhận</div> <div>↓</div> </div>	Thường xuyên	Phòng Khoa học và Công nghệ	VP	- Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT - Mẫu I.02-ĐXNV.DA - Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA
<div> <div>Rà soát, tổng hợp các đề xuất và tra cứu thông tin</div> <div>↓</div> </div>	01 ngày sau khi hết thời hạn tiếp nhận theo thông báo	Phòng Khoa học và Công nghệ	Trung tâm TKC	- Mẫu I.04-THĐX - Mẫu I.05-KQ.TCTT
<div> <div>Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ</div> <div>↓</div> </div>	07 ngày (sau khi có kết quả tra cứu thông tin và Tổng hợp đề xuất) tổ chức họp HĐ	Phòng Khoa học và Công nghệ		- Mẫu II.01-PNXĐT/DA - II.02-PNXĐA - Mẫu II.03-PĐGĐT/DA - II.04-PĐGĐA - II.05-BBKP - Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV - Mẫu II.07-THKN.ĐA - Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Quyết định Phê duyệt danh mục </div>	Xử lý 0,5 ngày (sau khi có Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ)	Phòng Khoa học và Công nghệ		Mẫu II.09-QĐ.DMĐH
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập </div>	05 ngày (kể từ ngày có kết quả họp hội đồng tư vấn)	Phòng Khoa học và Công nghệ		
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Thông báo công khai danh mục nhiệm vụ </div>	Xử lý 0,5 ngày (sau khi ban hành Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng).	Phòng Khoa học và Công nghệ	Trung tâm TKC	

1.1.2. Nội dung quy trình

+ Xây dựng Kế hoạch hằng năm

Trước ngày 15/12 hàng năm, Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ căn cứ kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Sở để xây dựng kế hoạch, định hướng ưu tiên các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng tâm hoặc yêu cầu lĩnh vực cụ thể từng giai đoạn trong năm trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt trước ngày 30/12 hàng năm.

+ Thông báo đề xuất nhiệm vụ

Căn cứ Kế hoạch của Sở, định kỳ 03 đợt/năm (vào tháng 3, 9, 12 năm trước liền kề và tùy vào tình hình thực tế có thể bổ sung cho phù hợp) Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành Thông báo tiếp nhận đề xuất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở (thuộc thẩm quyền quản lý của Sở) theo kế hoạch phân bổ các lĩnh vực trong năm gồm: Khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội, khoa học nhân văn.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

Song song với việc ban hành Thông báo đề xuất nhiệm vụ, phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở (lĩnh vực của hội đồng căn cứ theo thông báo đề xuất nhiệm vụ).

+ Tiếp nhận phiếu đề xuất nhiệm vụ

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất các vấn đề khoa học và công nghệ cần giải quyết, bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ. Gửi về Sở Khoa học và Công nghệ (thông qua Phòng Khoa học và Công nghệ). Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đề xuất theo thông báo, Phòng Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp các đề xuất và gửi Trung tâm TKC tra cứu thông tin các nhiệm vụ đã và đang thực hiện có liên quan gửi Hội đồng xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

+ Tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

- Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến. Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng.

- Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng. Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ.

+ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ, phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở đặt hàng. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.

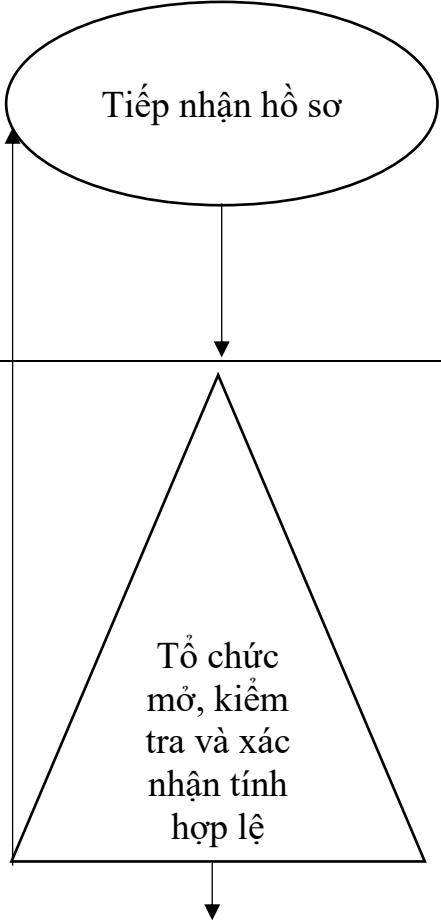
- Sở Khoa học và Công nghệ thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

+ Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

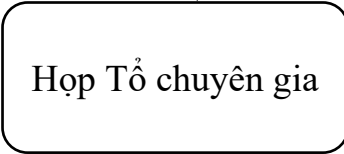
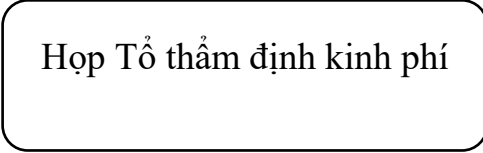
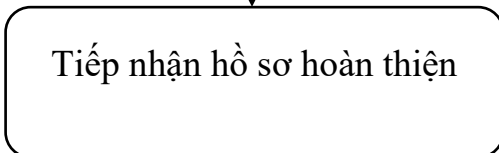
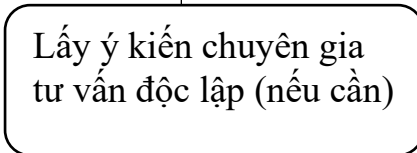
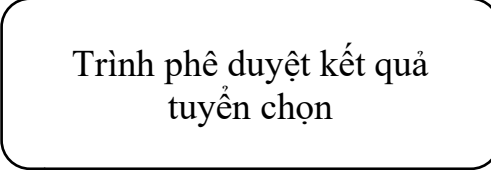
- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn được đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở, UBND tỉnh hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn. Thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư 09/2024/TT-BKHCN.

1.2. Quy trình tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1.2.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
 <p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ</p>	<p>Trong thời gian 30 ngày (tính từ ngày Thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đăng tải)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>		<p>- Mẫu III.01-ĐĐK.TC</p> <p>- Mẫu III.02-LLTC</p> <p>- Mẫu III.03-LLCN</p> <p>- Mẫu III.04-LLCG</p> <p>- Mẫu III.05-VB.XNPH</p> <p>- Mẫu III.06-TM.ĐTUD</p> <p>- Mẫu III.07-TM.ĐTXXH</p> <p>- Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN</p> <p>- Mẫu III.09-TM.</p>
	<p>07 ngày (Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	<p>- Mẫu IV.01-BBMHS</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Họp Hội đồng tuyển chọn</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>10 ngày (sau khi có kết quả mở hồ sơ)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Thư ký hành chính Hội đồng tuyển chọn</p>	<p>- Mẫu IV.02- BBKTTT - Mẫu IV.03- NXĐTCN - Mẫu IV.04- NXĐTXH/ĐA - Mẫu IV.05- NXDA - Mẫu IV.06- ĐGĐTNC - Mẫu IV.07- ĐGĐTXH/ĐA - Mẫu IV.08- ĐGDA - Mẫu IV.09- BBKP - Mẫu IV.10- KQKP - Mẫu IV.11- HĐTC.BB</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Thông báo kết quả tuyển chọn</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>03 ngày (sau khi có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Thư ký hành chính Hội đồng tuyển chọn</p>	<p>- Mẫu IV.12- TBKQHĐ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tối đa 15 ngày (Kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Thư ký hành chính Hội đồng tuyển chọn</p>	<p>- Mẫu IV.13- BCGT.TC</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Rà soát và chuyển hồ sơ phục vụ họp Tổ chuyên gia (đối với dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp) và họp Tổ thẩm</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Phòng Kế hoạch Tài chính</p>	

<div style="text-align: center;">  <p>Hộp Tổ chuyên gia</p> </div>	05 ngày (sau khi tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Khoa học và Công nghệ	- Thư ký hành chính Tổ chuyên gia - Phòng Kế hoạch Tài chính	
<div style="text-align: center;">  <p>Hộp Tổ thẩm định kinh phí</p> </div>	10 ngày (sau khi tiếp nhận hồ sơ từ phòng Khoa học và Công nghệ)	Phòng Kế hoạch chính	Thư ký hành chính Tổ thẩm định kinh phí	- Mẫu IV.14-PTĐĐT/ĐA - Mẫu IV.15-PTĐDA - Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA - Mẫu IV.17-BB.TĐDA
<div style="text-align: center;">  <p>Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện</p> </div>	Tối đa 15 ngày (Kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính	- Mẫu IV.18-BCGT
<div style="text-align: center;">  <p>Lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu cần)</p> </div>	05 ngày (kể từ ngày có kết quả họp hội đồng thẩm định kinh phí)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính	
<div style="text-align: center;">  <p>Trình phê duyệt kết quả tuyển chọn</p> </div>	02 ngày (sau khi có kết quả họp hội đồng thẩm định kinh phí)	Phòng Khoa học và Công nghệ		- Mẫu IV.19-QĐ.KQTC

			hoặc ngày đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện)			
		↓ Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin	0,5 ngày (sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Trung tâm TKC	Đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử tỉnh và phương tiện truyền thông.
		↓ Phê duyệt thuyết minh	0,5 ngày (sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn)	Phòng Khoa học và Công nghệ		- Mẫu III.06- TM.ĐTUD - Mẫu III.07- TM.ĐTXH - Mẫu III.08- TM.DA/ DASXTN - Mẫu III.09- TM.ĐA

1.2.2. Nội dung quy trình

+ Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

Trong thời gian 30 ngày tính từ ngày Thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở được đăng tải, Tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo quy định.

+ Thành lập các hội đồng và tổ chuyên gia

Trong thời gian 30 ngày tính từ ngày Thông báo danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở được đăng tải và chờ tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, lãnh đạo Phòng Khoa học và Công nghệ và Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở ban hành các quyết định sau:

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn để đánh giá hồ sơ và Quyết định thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra năng lực thực tế (cơ sở vật chất, nhân lực, tài chính) đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp;

- Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

+ Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 07 ngày, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở về thành phần tham gia (Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ) và tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

- Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định;

- Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo mẫu;

- Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Đối với các hồ sơ không hợp lệ, phòng Khoa học và Công nghệ thực hiện ngay việc tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

+ Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn

- Tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn để đánh giá hồ sơ.

- Thông qua Biên bản làm việc của Hội đồng tuyển chọn.

+ Thông báo kết quả tuyển chọn

- Ngay khi có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo kết quả tuyển chọn.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nộp tài liệu liên quan khác gửi về phòng Khoa học và Công nghệ.

+ Tổ chức họp Tổ chuyên gia (đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp)

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Khoa học và Công nghệ phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu tổ chức họp Tổ chuyên gia.

+ Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ phòng Khoa học và Công nghệ, Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu họp Tổ thẩm định kinh phí.

- Giám đốc Sở là Tổ trưởng Tổ thẩm định kinh phí, đại diện cơ quan, đơn vị quản lý tài chính và ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn. Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính làm Thư ký hành chính của Tổ thẩm định kinh phí.

- Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, Thư ký hành chính của Tổ thẩm định kinh phí tham mưu mời đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức. Sau họp, Thư ký hành chính của Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo quy định và công bố tại cuộc họp.

+ Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), 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 kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí, có xác nhận của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

- Sau khi nhận được hồ sơ theo quy định, phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở xem xét, 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;

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập về hồ sơ nhiệm vụ trước khi phê duyệt.

+ Hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp thuộc khoản 1 Điều 18 Thông tư 09/2024/TT-BKHCN.

- Trường hợp đặc biệt khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu thông báo tới tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ các nội dung hủy theo quy định.

+ Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin

- Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu lưu giữ và quản lý hồ sơ (kể cả hồ sơ không trúng tuyển) theo quy định.

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu thực hiện công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).

* Nội dung công bố công khai: Quyết định phê duyệt danh mục 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;

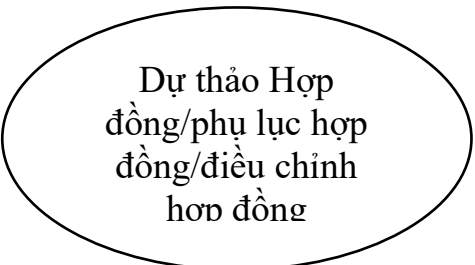
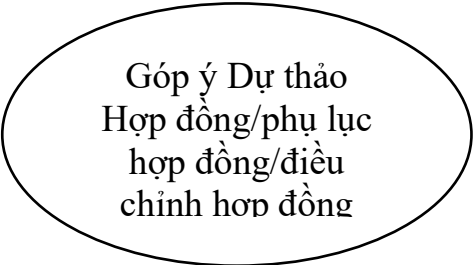
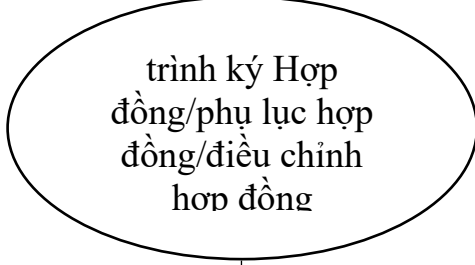
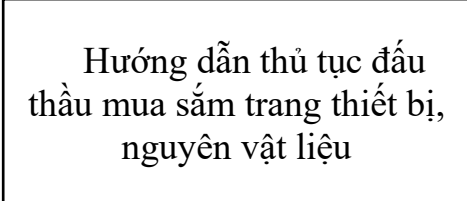
* Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Phòng Khoa học và công nghệ tham mưu thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

+ Phê duyệt thuyết minh, dự toán

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt thuyết minh, dự toán.

1.3. Quy trình dự thảo, ký kết, điều chỉnh, bổ sung hợp đồng (nếu có) thực hiện nhiệm vụ

1.3.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
 <p>Dự thảo Hợp đồng/phụ lục hợp đồng/điều chỉnh hợp đồng</p>	02 ngày (sau khi thuyết minh được phê duyệt)	Phòng Khoa học và Công nghệ		Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN
 <p>Góp ý Dự thảo Hợp đồng/phụ lục hợp đồng/điều chỉnh hợp đồng</p>	02 ngày (sau khi nhận dự thảo Hợp đồng)	Phòng Kế hoạch Tài chính		
 <p>trình ký Hợp đồng/phụ lục hợp đồng/điều chỉnh hợp đồng</p>	01 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính, Văn phòng Sở	
 <p>Hướng dẫn thủ tục đấu thầu mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu</p>	01 ngày	Phòng Kế hoạch – Tài chính		

1.3.2. Nội dung quy trình

- Tối đa 02 ngày sau khi Giám đốc Sở phê duyệt thuyết minh, Phòng Khoa học và Công nghệ chủ trì xây dựng dự thảo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”) chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính có ý kiến góp ý hoặc thống nhất nội dung dự thảo.

- Tối đa 02 ngày sau khi nhận được dự thảo Hợp đồng, Phòng Kế hoạch Tài chính phản hồi ý kiến về Phòng Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

- Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu Bộ phận Pháp chế thuộc Văn phòng Sở có ý kiến thẩm định đối với dự thảo Hợp đồng đã được các Phòng: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch Tài chính thống nhất trước khi phê duyệt.

+ Ký các Phụ lục Hợp đồng điều chỉnh các thông tin liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

- Phòng Khoa học và Công nghệ chủ trì xây dựng dự thảo Phụ lục Hợp đồng; chuyển Phòng Kế hoạch Tài chính có ý kiến góp ý hoặc thống nhất nội dung dự thảo. Tối đa 02 ngày sau khi nhận được dự thảo Hợp đồng, Phòng Kế hoạch Tài chính phản hồi ý kiến về Phòng Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt

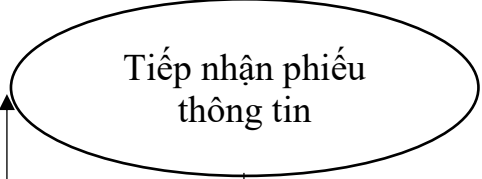

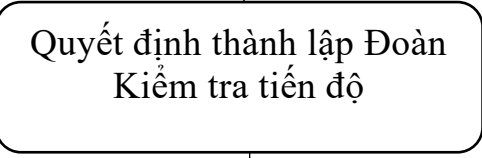
- Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở có thể yêu cầu Bộ phận Pháp chế thuộc Văn phòng Sở có ý kiến thẩm định đối với dự thảo Phụ lục Hợp đồng đã được các Phòng: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch Tài chính thống nhất trước khi phê duyệt.

- Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhưng cần ký Phụ lục hợp đồng do chưa thực hiện xong thủ tục thanh, quyết toán thì Phòng Kế hoạch Tài chính chủ trì tham mưu ký Phụ lục hợp đồng theo quy định.

- Sau khai hợp đồng được ký kết Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm Hướng dẫn thủ tục đấu thầu mua sắm trang thiết bị, nguyên vật liệu. Việc cấp phát kinh phí và quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo Quy trình “1.7. Quy trình cấp phát kinh phí và quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ”.

1.4. Quy trình quản lý, triển khai thực hiện, kiểm tra tiến độ nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1.4.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng thực hiện nhiệm vụ	Trung tâm TKC	Phòng Khoa học và Công nghệ	Mẫu 1 TT11/2023/TT-BKHCN
	01 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính	Mẫu V.01-BC.NV
	01 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính	

<p>↓</p> <p>Tiến hành nội dung làm việc của Đoàn kiểm tra đánh giá</p> <p>↓</p>	03 ngày (sau khi đoàn kiểm tra nhận đủ Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính và các thành viên có liên quan	
<p>↓</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của đoàn kiểm tra</p> <p>↓</p>	05 ngày sau khi kết thúc Đoàn kiểm tra	Đơn vị chủ trì nhiệm vụ	Phòng Khoa học và Công nghệ	Mẫu V.04-BBKT/ĐG
<p>↓</p> <p>Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo</p> <p>↓</p>	10 ngày làm việc sau khi kết thúc Đoàn kiểm tra	Phòng Khoa học và Công nghệ		Mẫu V.02-XN.KLCV
<p>↓</p> <p>Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành</p> <p>←</p>	10 ngày làm việc sau khi kết thúc Đoàn kiểm tra	Phòng Kế hoạch – Tài chính		Mẫu V.03-XN.GTKLCV
<p>↓</p> <p>Tham mưu trình Quyết định thay đổi</p> <p>↓</p>	05 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ		
<p>↓</p> <p>Cập nhật thông tin vào Phiếu cập nhật thông tin</p>	15 ngày kể từ ngày có Quyết định thay đổi	Phòng Khoa học và Công nghệ		Mẫu 3 - TT14/2014/TT-BKHCN

1.4.2. Nội dung quy trình

+ Tiếp nhận phiếu thông tin về nhiệm vụ

Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ lập phiếu thông tin gửi về Trung tâm Khoa học và Công nghệ để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định.

+ Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Định kỳ 6 tháng/lần kể từ ngày hợp đồng được ký kết hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập đoàn kiểm tra, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia đoàn kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá: Đoàn kiểm tra, đánh giá về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); nội dung liên quan đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có).

- Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra, ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và lãnh đạo tổ chức chủ trì.

- Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra:

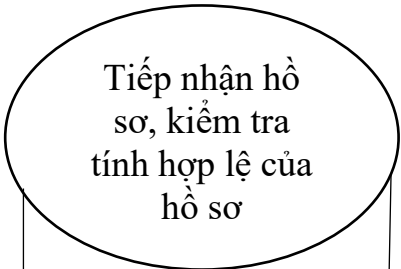
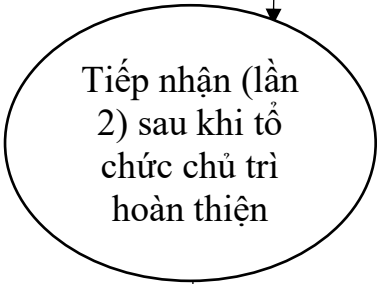
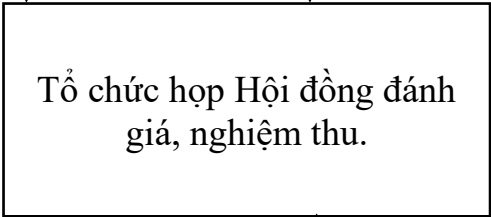
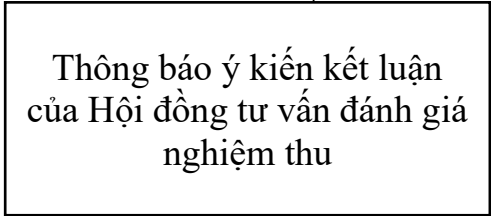
* Phòng Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở xác nhận khối lượng công việc thực hiện nhiệm vụ (Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo – Mẫu V.02-XN.KLCV) theo quy định;

* Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở xác nhận kinh phí thực hiện của nhiệm vụ (Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành – Mẫu V.03-XN.GTKLCV) theo quy định.

- Trên cơ sở biên bản và hồ sơ kiểm tra, Phòng Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc thay đổi các nội dung được quy định tại Điều 21 Thông tư 09/2024/TT-BKHCN (nếu có).

1.5. Quy trình đánh giá, nghiệm thu, công nhận, đăng ký, lưu giữ, thanh lý hợp đồng và công bố thông tin nhiệm vụ

1.5.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
	03 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ		- Mẫu VI.06-PKT.HSDG
	01 ngày	Phòng Khoa học và Công nghệ		
	30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Phòng Khoa học và Công nghệ		- Mẫu VI.07-PNXĐTXH/ĐA - Mẫu VI.08-PNXĐTNC/ĐA - Mẫu VI.09-PĐG.KQ - Mẫu VI.10-BB.KPĐG - Mẫu VI.11-BB.HĐNT
	01 ngày sau (kể từ ngày có kết quả của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu)	Phòng TKhoa học và Công nghệ		

<p>Nhiệm vụ xếp loại ở mức “Đạt”: Tiếp nhận lập báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu</p> <p>Nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: tiến hành xử lý theo quy định</p>	<p>30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu</p>	<p>Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Mẫu VI.12-BC.HĐĐG/NT</p>
<p>Lấy ý kiến tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn độc lập về kết quả đánh giá, nghiệm thu.</p>	<p>05 ngày (kể từ ngày có kết quả của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>		
<p>Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức</p>	<p>Tổ chức chủ trì/chủ nhiệm nhiệm vụ</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Mẫu 5 - TT11/2023/TT-BKHCN</p>
<p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>Trung tâm TKC</p>		<p>- Mẫu 9 - TT11/2023/TT-BKHCN</p>

<p>↓</p> <p>Nộp Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p>↓</p>	30 ngày kể từ khi nhiệm vụ được Hội đồng công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tổ chức chủ trì	Phòng Khoa học và Công nghệ	- Mẫu 10 - TT14/2014/TT-BKHCN
<p>↓</p> <p>Gửi thông báo yêu cầu cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p>↓</p>	Hàng tháng	Trung tâm TKC	Phòng Khoa học và Công nghệ	- Mẫu 12 - TT11/2023/TT-BKHCN
<p>↓</p> <p>Xử lý thông tin và cập nhật vào CSDL thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p>↓</p>	Hàng tháng	Trung tâm TKC	Phòng Khoa học và Công nghệ	
<p>↓</p> <p>Thanh lý hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ</p> <p>↓</p>	02 ngày (sau khi tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp đầy đủ hồ sơ, chứng từ)	Phòng Kế hoạch Tài chính	Phòng Khoa học và Công nghệ	- Biên bản Thanh lý hợp đồng theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN
<p>↓</p> <p>Công bố báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p>↓</p>	Tháng 12 hàng năm	Trung tâm TKC	Phòng Khoa học và Công nghệ	
<p>↓</p> <p>Xây dựng báo cáo tổng hợp</p>	Tháng 12 hàng năm	Trung tâm TKC	Phòng Khoa học và Công nghệ	- Mẫu 15 - TT14/2014/TT-BKHCN

1.5.2. Nội dung quy trình

+ Tiếp nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Sở Khoa học và Công nghệ

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Phòng Khoa học và Công nghệ trách nhiệm tham mưu kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; xác nhận tình trạng hồ sơ. Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Khoa học và Công nghệ trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản đề tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi được thông báo của Sở, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

+ Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở

- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Tổ chuyên gia trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được.

- Phòng Khoa học và Công nghệ chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp gửi đến thành viên Hội đồng nghiệm thu trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ.

+ Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ;

- Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Phòng Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn độc lập về kết quả đánh giá, nghiệm thu.

+ Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ như sau:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức, Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo thủ tục hành chính;

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm TKC tiến hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

- Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ được Hội đồng công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tổ chức chủ trì nộp Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Hàng tháng, Trung tâm TKC rà soát và gửi thông báo yêu cầu cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ tới các tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trung tâm TKC xử lý thông tin và cập nhật vào CSDL thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Định kỳ, tháng 12 hàng năm, Trung tâm TKC Công bố báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ và xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả ứng dụng các nhiệm vụ gửi về Sở.

+ Thanh lý hợp đồng

** Phòng Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo hợp đồng) như sau:*

- Tổ chức chủ trì đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các nội dung trong Thuyết minh đã được phê duyệt (ghi các văn bản điều chỉnh - nếu có); Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Nhiệm vụ đã được tổ chức đánh giá, nghiệm thu;
- Tổ chức chủ trì đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả theo quy định;
- Các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh đã được giao nộp về Sở theo quy định (kèm theo Danh mục liệt kê);

- Việc giao cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ lưu trữ các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

** Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm xác nhận việc xử lý tài chính (theo hợp đồng) như sau:*

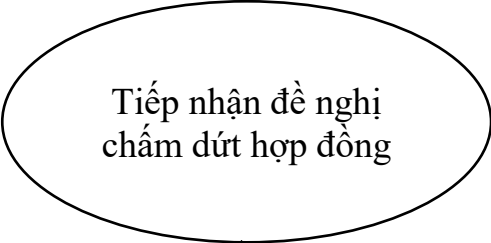
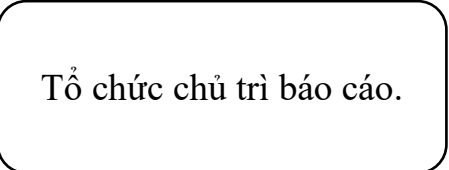
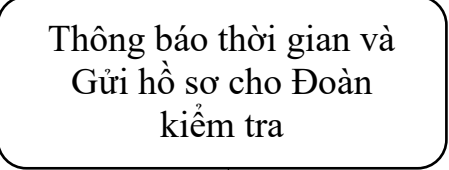
- Kinh phí đã cấp từ ngân sách để thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện việc đối chiếu và thống nhất số liệu, kinh phí quyết toán do Tổ chức chủ trì đề nghị trên cơ sở tổng hợp hồ sơ, chứng từ chi tiêu thực tế (*Đây là cơ sở để ghi vào Biên bản thanh lý hợp đồng và không thay thế việc tiến hành quyết toán chính thức*).

- Sau khi hoàn tất các nội dung dự thảo thanh lý hợp đồng, Phòng Kế hoạch Tài chính chuyển Tổ chức chủ trì và trình Lãnh đạo Sở kí biên bản thanh lý hợp đồng, làm cơ sở quyết toán chính thức theo quy định.

Để thực hiện việc quyết toán chính thức, sau khi Biên bản thanh lý hợp đồng được thống nhất ký kết, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện bộ hồ sơ quyết toán trình Sở phê duyệt theo quy trình “1.7. Quy trình cấp phát kinh phí và quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ”.

1.6. Quy trình chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1.6.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
 <p>Tiếp nhận đề nghị chấm dứt hợp đồng</p>	02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)	Phòng Khoa học và Công nghệ		
 <p>Tổ chức chủ trì báo cáo.</p>	05 ngày (từ ngày nhận được thông báo tạm dừng thực hiện)	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		- Mẫu V.01-BC.NV
 <p>Thông báo thời gian và Gửi hồ sơ cho Đoàn kiểm tra</p>	03 ngày làm việc (sau khi nhận được báo cáo hoàn chỉnh của đơn vị chủ trì)	Phòng Khoa học và Công nghệ		

<p>↓</p> <p>Tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường</p> <p>↓</p>	<p>01 ngày</p> <p>Thực hiện kiểm tra đánh giá hồ sơ và hiện trường</p>	<p>Đoàn kiểm tra</p>		<p>Mẫu V.04-BBKT/ĐG</p>
<p>Xác nhận khối lượng công việc</p> <p>↓</p>	<p>05 ngày</p> <p>sau họp kiểm tra đánh giá hồ sơ và hiện trường</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>		<p>Mẫu V.02-XN.KLCV</p>
<p>Xác định giá trị khối lượng công việc</p> <p>←</p>	<p>05 ngày</p> <p>sau họp kiểm tra đánh giá hồ sơ và hiện trường</p>	<p>Phòng Kế hoạch chính</p>		<p>Mẫu V.03-XN.GTKLCV</p>
<p>↔</p> <p>Lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng hoặc tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập</p> <p>↔</p>	<p>05 ngày</p> <p>(kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức chủ trì)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>		
<p>↓</p> <p>Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ</p>	<p>02 ngày</p> <p>làm việc (sau khi có Xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành)</p>	<p>Phòng Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Phòng Kế hoạch chính</p>	

1.6.2. Nội dung quy trình

Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ:

- Thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 5 của mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.
- Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.
- Tổ chức chủ trì báo cáo bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và các nội dung khác (nếu có) gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.
- Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.
- Trường hợp cần thiết, Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở tổ chức lấy ý kiến tư vấn của hội đồng hoặc tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét, quyết định.
- Phòng Khoa học Công nghệ xác nhận khối lượng công việc và Phòng Kế hoạch Tài chính xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.
- Phòng Khoa học và Công nghệ tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.
- Quyết định chấm dứt (cần xác định kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước, Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành).

1.7. Quy trình cấp phát kinh phí và quyết toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1.7.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
<p>* Đối với đề tài, dự án triển khai mới</p> <p>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt danh mục; - Thuyết minh đề tài/ dự án kèm Biên bản kết luận của Hội đồng tuyển chọn/ đặt hàng, Hội đồng thẩm định kinh phí; - Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn; - Hợp đồng Nghiên cứu khoa học; - Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản. 	01 ngày (Sau khi nhận đủ thành phần hồ sơ từ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)	Phòng hoạch chính	Kế Tài	Mẫu TUCK - HD
<p>* Đối với đề tài, dự án đang triển khai</p> <p>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng; - Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (bộ chứng từ photo kèm theo có dấu treo); - Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo; 	01 ngày (Sau khi nhận đủ thành phần hồ sơ từ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)	Phòng hoạch chính	Kế Tài	<p>Mẫu TTTU-HD</p> <p>V.01-BC.NV</p> <p>V.02-XN.KLCV</p> <p>V.03-XN.GTKLCV</p> <p>V.04-BBKT/ĐG</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo; - Biên bản kiểm tra, đánh giá; - Giấy đề nghị tạm ứng chuyên khoản. 				Mẫu TUCK – HD
<p>* Đối với đề tài, dự án đã tổng kết nghiệm thu hoặc đã thanh lý (quyết toán chính thức)</p> <p>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán (trước thời gian hết hạn hợp đồng 30 ngày) về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; - Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; - Quyết định công nhận kết quả được UBND tỉnh phê duyệt; - Biên bản xét duyệt quyết toán và thông báo xét duyệt quyết toán nhiệm vụ khoa học công nghệ đã được các bên liên quan ký (nếu có); - Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (bộ chứng từ photo kèm theo có dấu treo); - Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo; - Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo; - Thanh lý hợp đồng; - Giấy đề nghị thanh toán chuyên khoản và Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. 	01 ngày (Sau khi nhận đủ thành phần hồ sơ từ Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)	Phòng hoạch chính	Kế Tài	VI.11-BB.HĐNT VI.12- BC.HTĐG/NT V.01-BC.NV V.02-XN.KLCV V.03- XN.GTKLCV Mẫu TTTU-HD Mẫu TTCK - HD

1.7.2. Nội dung quy trình

*** Đối với đề tài, dự án triển khai mới:**

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Quyết định UBND tỉnh phê duyệt danh mục triển khai trong năm dự toán;
- Biên bản duyệt dự toán kinh phí được tổ thẩm định kinh phí thông qua;
- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ đặt hàng;
- Hợp đồng Nghiên cứu khoa học đã ký kết;
- Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản (Mẫu TUCK – HD);
- Nếu thủ tục chưa đầy đủ, Kế toán Trưởng trả lại tổ chức chủ trì nhiệm vụ (thời gian bổ sung là 01 ngày);
- Khi thủ tục hoàn chỉnh, Kế toán Trưởng ký trên giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản (Mẫu TUCK – HD) và lập chứng từ chuyển khoản trình Giám đốc phê duyệt.

*** Đối với đề tài, dự án đang triển khai:**

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Biên bản họp kiểm tra, đánh giá đã thực hiện;
- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (bộ chứng từ photo kèm theo có dấu treo);
- Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo;
- Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo;
- Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản và giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (Mẫu TTTU-HD và Mẫu TUCK - HD);
- Kế toán Trưởng soát xét tình hình đã thực hiện và kinh phí trong năm dự toán được duyệt. Nếu thủ tục chưa đầy đủ, Kế toán Trưởng trả lại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (thời gian bổ sung là 01 ngày).
- Khi thủ tục hoàn chỉnh, Kế toán Trưởng ký trên giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản và giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và lập chứng từ chuyển khoản trình giám đốc phê duyệt.

*** Đối với đề tài, dự án đã tổng kết nghiệm thu hoặc đã thanh lý (quyết toán chính thức):**

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp thành phần hồ sơ đề nghị quyết toán về Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu;
- Quyết định công nhận kết quả được UBND tỉnh phê duyệt;
- Biên bản xét duyệt quyết toán và thông báo xét duyệt quyết toán nhiệm vụ khoa học công nghệ đã được các bên liên quan ký (nếu có);
- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (bộ chứng từ photo kèm theo có dấu treo);
- Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo;
- Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo;
- Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học đã được 2 bên ký kết;
- Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản và giấy thanh toán tạm ứng (MẫuTTTU-HD và Mẫu TUCK - HD);
- Kế toán trưởng soát xét lại, thủ tục hoàn chỉnh. Nếu thủ tục chưa đầy đủ, Kế toán Trưởng sẽ trả lại Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (thời gian bổ sung là 01 ngày);
- Khi thủ tục hoàn chỉnh, Kế toán Trưởng ký trên giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản và giấy thanh toán tạm ứng (MẫuTTTU-HD và Mẫu TUCK - HD) và lập chứng thư chuyển khoản trình Giám đốc Sở phê duyệt.

1.8. Quy trình xử lý, theo dõi, quản lý tài sản là kết quả của việc triển khai nhiệm vụ

1.8.1. Trình tự giải quyết

Trình tự công việc	Thời gian giải quyết (theo ngày làm việc)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
Xác định và Phân loại Tài sản	Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
Hạch toán và Ghi nhận Tài sản		Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
Lập kế hoạch và tổ chức khai thác/xử lý đối với tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ		Tổ chức chủ trì nhiệm vụ		
Tiếp nhận báo cáo, Kiểm tra và Lưu trữ Hồ sơ đối với Tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	02 năm (kể từ ngày nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức)	Phòng Khoa học và Công nghệ	Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng ĐMST	

1.8.2. Nội dung quy trình

+ Xác định và Phân loại Tài sản

- Ngay sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức, Tổ chức chủ trì có trách nhiệm rà soát, thống kê toàn bộ tài sản được trang bị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Tài sản được trang bị: Gồm thiết bị, máy móc, công cụ, vật tư, cơ sở vật chất khác được mua sắm, đầu tư bằng ngân sách nhà nước để phục vụ quá trình nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Gồm các kết quả nghiên cứu (sáng chế, giải pháp hữu ích, giống cây trồng mới, quy trình công nghệ, phần mềm, bí quyết kỹ thuật, dữ liệu, cơ sở dữ liệu...) và các sản phẩm vật chất khác (như mẫu vật, vật liệu mới, nguyên mẫu thiết bị) là sản phẩm trực tiếp của quá trình nghiên cứu.

+ Hạch toán và Ghi nhận Tài sản

- Đối với tài sản được trang bị: Căn cứ hồ sơ, chứng từ mua sắm, tổ chức chủ trì tiến hành hạch toán tăng tài sản, giá trị tài sản theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2025/NĐ-CP. Việc này nhằm ghi nhận chính thức tài sản vào sổ sách kế toán của đơn vị sau khi đã hoàn thành mục đích sử dụng trong hoạt động nghiên cứu. Sau khi được hạch toán, tài sản này sẽ được quản lý theo quy định về quản lý tài sản công của đơn vị.

- Đối với tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Tổ chức chủ trì có trách nhiệm ghi nhận, lập hồ sơ, theo dõi riêng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị quyết số 193/2025/QH15. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ, tài liệu minh chứng quá trình tạo ra kết quả và quá trình xử lý kết quả để phục vụ việc nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm giải trình khi cơ quan chức năng yêu cầu.

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tự quyết định việc quản lý, sử dụng, phát huy và thương mại hóa kết quả nghiên cứu; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế đối với lợi nhuận thu được khi thương mại hóa kết quả nghiên cứu và các nghĩa vụ khác đối với nhà nước theo quy định về pháp luật về thuế và pháp luật có liên quan.

- Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Nghị quyết số 193/2025/QH15 có trách

nhiệm kiểm tra, giám sát tổ chức chủ trì trong việc sử dụng tài sản bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phòng ngừa xảy ra thất thoát, lãng phí, tiêu cực.

+ Lập kế hoạch và tổ chức khai thác/xử lý đối với tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Tổ chức chủ trì tự xây dựng kế hoạch, phương án quản lý, sử dụng, phát huy và thương mại hóa các kết quả này. Việc này do Tổ chức chủ trì tự quyết định mà không cần phê duyệt từng phương án cụ thể từ cấp có thẩm quyền (theo Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 88/2025/NĐ-CP), nhằm thúc đẩy tính ứng dụng và thương mại hóa.

+ Báo cáo, Kiểm tra và Lưu trữ Hồ sơ đối với Tài sản là kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Sau 02 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm báo cáo về việc quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

- Phòng Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với phòng Kế Hoạch Tài chính, phòng Đối mới sáng tạo tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng, phát huy hiệu quả, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức chủ trì theo định kỳ 02 năm một lần.

- Trong trường hợp sau 03 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ, tổ chức chủ trì không triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu mà có tổ chức khác có nhu cầu ứng dụng (theo Khoản 6 Điều 7 Nghị quyết số 193/2025/QH15 và Khoản 5 Điều 8 Nghị định 88/2025/NĐ-CP), việc quản lý, sử dụng kết quả (hiện vật hoặc tiền) sẽ thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 8 Nghị định 88/2025/NĐ-CP.

- Tổ chức chủ trì và các cơ quan liên quan lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến quá trình hình thành, hạch toán, quản lý, sử dụng và xử lý các loại tài sản theo quy định pháp luật.

** Quy trình này không áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh mà tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ không phải là cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; tổ chức có yếu tố nước ngoài (tổ chức có pháp nhân nước ngoài, tổ chức có nhà đầu tư nước ngoài nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc phần vốn góp) hoặc tổ chức có trụ sở chính đặt ở nước ngoài.*

2. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1.	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ	I.01-ĐXNV.ĐT	Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
2.	Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm	I.02-ĐXNV.DA	
3.	Phiếu đề xuất đề án khoa học	I.03-ĐXNV.ĐA	
4.	Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	I.04-THĐX	
5.	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến đề xuất	I.05-KQ.TCTT	
6.	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm	II.01-PNXĐT/DA	
7.	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học	II.02-PNXĐA	
8.	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm	II.03-PĐGĐT/DA	
9.	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học	II.04-PĐGĐA	
10.	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ	II.05-BBKP	
11.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	II.06-BB.HĐXĐNV	
12.	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học	II.07-THKN.ĐA	
13.	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm	II.08-THKN.ĐT/DA	
14.	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng	II.09-QĐ.DMĐH	
15.	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm	II.01-PNXĐT/DA	
16.	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học	II.02-PNXĐA	

17.	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm	II.03-PĐGĐT/DA	
18.	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học	II.04-PĐGĐA	
19.	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ	II.05-BBKP	
20.	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	II.06-BB.HĐXĐNV	
21.	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học	II.07-THKN.ĐA	
22.	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất	II.08-THKN.ĐT/DA	
23.	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng	II.09-QĐ.DMĐH	
24.	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ	III.01-ĐĐK.TC	
25.	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì	III.02-LLTC	
26.	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học	III.03-LLCN	
27.	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài	III.04-LLCG	
28.	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ	III.05-VB.XNPH	
29.	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ	III.06-TM.ĐTUD	
30.	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn	III.07-TM.ĐTXH	
31.	Thuyết minh Dự án khoa học và công nghệ/ Dự án sản xuất thử nghiệm	III.08-TM.DA/DASXTN	
32.	Thuyết minh Đề án khoa học	III.09-TM.ĐA	
33.	Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”		Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN

34.	Phiếu thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước	Mẫu 1	Thông tư 11/2023/TT-BKHCN
35.	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	V.01-BC.NV	Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
36.	Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo	V.02-XN.KLCV	
37.	Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo	V.03-XN.GTKLCV	
38.	Biên bản kiểm tra, đánh giá	V.04-BBKT/ĐG	
39.	Phiếu cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ đang tiến hành sử dụng ngân sách nhà nước.	Mẫu 3	Thông tư 14/2014/TT-BKHCN
40.	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ	VI.01-CV.ĐNNT	Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN
41.	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	VI.02-BC.THNV	
42.	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ	VI.03-BC.TTNV	
43.	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ	VI.04-BC.SP/KQ	
44.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	VI.05-BC.ĐGKQ	
45.	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ	VI.06-PKT.HSĐG	
46.	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học	VI.07-PNXĐTXH/ĐA	
47.	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm	VI.08-PNXĐTNC/DA	
48.	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	VI.09-PĐG.KQ	

49.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ	VI.10-BB.KPĐG	
50.	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ	VI.11-BB.HĐNT	
51.	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu	VI.12-BC.HTĐG/NT	
52.	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	Mẫu BC.NV V.01-	
53.	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	Mẫu 5	Thông tư 11/2023/TT-BKHCN
54.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Mẫu 9	
55.	Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Mẫu 12	
56.	Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 10	Thông tư 14/2014/TT-BKHCN
57.	Biểu báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ứng dụng trong năm.	Mẫu 15 – TT14/2014/TT-BKHCN	
58.	Biên bản thanh lý hợp đồng		Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN
59.	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	Mẫu BC.NV V.01-	
60.	Giấy đề nghị tạm ứng chuyển khoản	Mẫu TUCK - HD	
61.	giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu TTTU-HD	
62.	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ	V.01-BC.NV	Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN

63.	- Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo.	V.02-XN.KLCV	
64.	- Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo	V.03-XN.GTKLCV	
65.	- Biên bản kiểm tra, đánh giá	V.04-BBKT/ĐG	

3. Lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu
1.	Hồ sơ, tài liệu giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	30 năm
2.	Hồ sơ, tài liệu đề xuất, tuyển chọn, đặt hàng, tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
-	Được phê duyệt	20 năm
-	Không được phê duyệt	10 năm
3.	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kết quả tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
-	Được phê duyệt	Vĩnh viễn
-	Không được phê duyệt	10 năm
4.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
5.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng thuyết minh, kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	20 năm
6.	Hồ sơ, tài liệu về ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
-	Cấp tỉnh	25 năm
-	Cấp cơ sở	10 năm
7.	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các nội dung phục vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
-	Cấp tỉnh	20 năm
-	Cấp cơ sở	10 năm
8.	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm phục vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ	
-	Cấp tỉnh	20 năm
-	Cấp cơ sở	10 năm

9.	Hồ sơ, tài liệu xin ý kiến chuyên gia về các nội dung công việc liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ	10 năm
10.	Hồ sơ, tài liệu điều tra, khảo sát, thu thập số liệu phục vụ nhiệm vụ khoa học và công nghệ	20 năm
11.	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
12.	Hồ sơ, tài liệu nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
13.	Hồ sơ, tài liệu đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn
14.	Hồ sơ, tài liệu đăng ký, lưu giữ thông tin về kết quả thực hiện, kết quả ứng dụng nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn