ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 74 /2026/QĐ-UBND	*Quảng Trị, ngày 17 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 3096/TTr-SKHCN ngày 30 tháng 7 năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27/ 8/2026.

2. Quyết định số 26/2025/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính; Bộ KH&CN;
- Vụ Pháp chế - Bộ KH&CN;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CVP, PVP Lê Hữu Phước;
- Báo và PTTH QT;
- Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh;
- TP KGVX;
- Lưu: VT, KGVX.PTTP

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

Hoàng Xuân Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG TRỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74 /2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị theo quy định tại khoản 7 Điều 10, khoản 11 Điều 11, khoản 8 Điều 12, khoản 6 Điều 15, khoản 8 Điều 16, khoản 5 Điều 17, điểm e khoản 1 và khoản 7 Điều 18, khoản 4 Điều 19, khoản 3 Điều 23, khoản 3 Điều 37, khoản 2 Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo và khoản 2 Điều 8 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Những nội dung không quy định tại Quy định này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trình tự xây dựng và thông báo kế hoạch đặt hàng

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của Sở và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác phù hợp.

2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh gửi đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý đến Sở Khoa học và Công nghệ. Nội dung đặt hàng thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP theo Biểu mẫu BM-01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn, rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Tổ chuyên gia tư vấn) đối với từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ và đề xuất giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 16, Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15. Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản hướng dẫn về số lượng, thành phần, nguyên tắc làm việc, phương thức làm việc, tài liệu phục vụ phiên họp và chương trình làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn.

4. Căn cứ kết quả làm việc của các Tổ chuyên gia tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ban hành Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ. Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của Sở và các phương tiện thông tin đại chúng khác phù hợp để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ, đồng thời gửi đến các tổ chức được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Trình tự thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP để ban hành Thông báo kế hoạch tài trợ.

2. Nội dung thông báo kế hoạch tài trợ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Thông báo kế hoạch tài trợ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc Trang thông tin điện tử của Sở và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác phù hợp.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy định này, tổ chức, doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Tài liệu trong hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện theo biểu mẫu sau đây:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo Biểu mẫu BM-02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

b) Thuyết minh nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo Biểu mẫu BM-03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Thuyết minh tổng quát chuỗi nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo Biểu mẫu BM-04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

d) Văn bản cam kết phối hợp hoặc đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ quy định tại khoản 2, khoản 8 Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo Biểu mẫu BM-05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng là 30 ngày tính từ ngày ban hành Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thời hạn tiếp nhận hồ sơ phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 6. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Thành phần và số lượng thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng từ 07 - 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 01 thành viên là thư ký khoa học, chuyên gia phản biện và các thành viên khác. Trường hợp hội đồng hoạt động theo nhiệm kỳ thì thành phần hội đồng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Thành viên hội đồng và chuyên gia phản biện cần đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có thư ký hành chính để giúp việc.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Phiên họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, chuyên gia phản biện và thành viên thư ký khoa học;

b) Nhiệm vụ và trách nhiệm của thành viên hội đồng, chuyên gia phản biện thực hiện theo quy định tại điểm c, khoản 4, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có);

d) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đăng ký xét tài trợ, đặt hàng có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

b) Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 11, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

d) Phiếu nhận xét theo Biểu mẫu BM-06 và BM-07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

đ) Phiếu đánh giá theo Biểu mẫu BM-08 và BM-09 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

e) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (sau đây gọi là cá nhân đăng ký) hoặc đại diện tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (sau đây gọi là tổ chức đăng ký) trình bày tóm tắt trước Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm;

đ) Các chuyên gia phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng);

e) Thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm thông qua phiếu đánh giá;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên

Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, lập Biên bản kiểm phiếu theo Biểu mẫu BM-10 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này; lập Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Biểu mẫu BM-11 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Đối với hồ sơ xét tài trợ hoặc hồ sơ xét đặt hàng được giao trực tiếp, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển khi hồ sơ đạt từ 70/100 điểm trở lên;

i) Đối với hồ sơ xét đặt hàng được tuyển chọn, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển khi có hồ sơ đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ đạt yêu cầu từ 70/100 điểm trở lên. Trường hợp có từ hai hồ sơ trở lên có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì áp dụng thứ tự ưu tiên như sau:

i1) Ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức đăng ký và cá nhân đăng ký cao hơn;

i2) Ưu tiên cá nhân đăng ký hoặc tổ chức đăng ký có thành tích thực hiện nhiệm vụ tốt hơn trong thời gian 01 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

i3) Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn.

k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính để tổng hợp;

l) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng theo Biểu mẫu BM-12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

m) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thông qua biên bản làm việc.

6. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đến tổ chức đăng ký theo quy định tại điểm e, khoản 4, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

7. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, tổ chức đăng ký có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm e, khoản 4, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo Biểu mẫu BM-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 7. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Thành phần và số lượng thành viên Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Tổ thẩm định kinh phí có từ 05 - 07 thành viên, bao gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; ít nhất 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc chuyên gia phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; 01

thành viên là đại diện Sở Tài chính; 01 thành viên thuộc phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ; 01 thành viên thuộc phòng, đơn vị quản lý kinh phí kiêm thư ký Tổ thẩm định và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp (nếu có). Tổ thẩm định kinh phí có thư ký hành chính để giúp việc.

2. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;

b) Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

c) Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

d) Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

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

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Tổ thẩm định trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

3. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc chuyên gia phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

4. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí

a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí; giới thiệu thành phần, đại biểu; thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Tổ thẩm định kinh phí;

b) Chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí;

c) Cá nhân đăng ký hoặc đại diện tổ chức đăng ký báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 4 Điều này và thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí;

đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức đăng ký 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 đăng ký có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;

e) Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu BM-14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và công bố tại cuộc họp.

6. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả thẩm định kinh phí đến tổ chức đăng ký theo quy định tại điểm c, khoản 7, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

7. Tổ chức đăng ký có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định tại điểm c, khoản 7, Điều 12, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, bao gồm các biểu mẫu sau:

a) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo mẫu quy định tại điểm c, khoản 3, Điều 5, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN;

b) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu BM-15 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 8. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 4, Điều 5, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

2. Hợp đồng giao nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 15, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo Biểu mẫu BM-16 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 9. Đánh giá trong kỳ

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc đánh giá trong kỳ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-17 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, các tài liệu minh chứng khác (nếu có) và gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đoàn đánh giá và lập biên bản đánh giá theo Biểu mẫu BM-18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

c) Nội dung đánh giá trong kỳ bao gồm việc xem xét tiến độ, khối lượng công việc đã thực hiện; kết quả, sản phẩm đạt được và mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nhiệm vụ theo hợp đồng và thuyết minh đã được phê duyệt; tình hình sử dụng kinh phí, giải ngân và huy động nguồn lực đối ứng (nếu có); việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ; các khó khăn, vướng mắc, rủi ro, vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện; đồng thời xem xét các đề xuất điều chỉnh nội dung, tiến độ, kinh phí,

sản phẩm của nhiệm vụ, việc cấp tiếp kinh phí, tạm dừng, chấm dứt thực hiện nhiệm vụ hoặc các biện pháp xử lý khác theo quy định.

2. Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc cấp tiếp kinh phí, điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ, chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai.

Điều 10. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 2 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

2. Căn cứ hợp đồng đã được ký kết, tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và hồ sơ liên quan (nếu có) đến Sở Khoa học và Công nghệ; trong đó nêu rõ nội dung đề nghị điều chỉnh, lý do, căn cứ điều chỉnh, tác động đến mục tiêu, nội dung, sản phẩm, tiến độ, kinh phí và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình xem xét hồ sơ đề nghị điều chỉnh, trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra thực tế, lấy ý kiến chuyên gia, tổ chức tư vấn hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan để làm căn cứ xem xét, quyết định.

4. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ và thực hiện việc điều chỉnh bằng văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

5. Văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung hợp đồng hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh là căn cứ để tổ chức chủ trì tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo nội dung đã được chấp thuận.

Điều 11. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong quá trình triển khai được thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 4, Điều 6, Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 7, Điều 16, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, trong đó báo cáo kết quả thực hiện phải nêu rõ khối lượng công việc đã thực hiện; sản phẩm đã hình thành; tình hình sử dụng kinh phí; phương án xử lý tài sản, hồ sơ, dữ liệu và kết quả của nhiệm vụ.

3. Việc xem xét chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai được thực hiện theo từng trường hợp sau đây:

a) Trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá hồ sơ, kết quả thực hiện nhiệm vụ; trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm

tra thực tế hoặc lấy ý kiến chuyên gia, cơ quan, tổ chức có liên quan làm căn cứ quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ;

b) Trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chủ động xem xét chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ về căn cứ, lý do xem xét chấm dứt; tổ chức đánh giá hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), lấy ý kiến chuyên gia hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan trước khi quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ;

c) Việc đánh giá làm căn cứ chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định đối với đánh giá trong kỳ tại khoản 1, Điều 9, Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Kết quả đánh giá là căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thực hiện việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Nội dung và tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 17, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Hồ sơ đánh giá, nộp và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá kết quả nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, Điều 17, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

4. Trường hợp thành lập Tổ chuyên gia để đánh giá kết quả nhiệm vụ, thành phần, nguyên tắc làm việc, phương thức làm việc, tài liệu phục vụ phiên họp, chương trình làm việc của Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

5. Trường hợp thuê chuyên gia tư vấn độc lập hoặc tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Thành phần Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

a) Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ (sau đây gọi là Tổ chuyên gia) từ 07 - 09 thành viên, bao gồm 01 tổ trưởng, 01 thành viên kiêm thư ký khoa học và các thành viên khác;

b) Tiêu chí, nhiệm vụ, trách nhiệm và yêu cầu đối với thành viên Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d khoản 4, Điều 17, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Tổ chuyên gia có thư ký hành chính để giúp việc.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ chuyên gia

a) Phiên họp của Tổ chuyên gia phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Tổ trưởng chủ trì phiên họp và thư ký khoa học;

b) Tổ chuyên gia làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Tổ chuyên gia thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn; bảo đảm không có xung đột lợi ích đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

c) Tổ chuyên gia thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Tổ chuyên gia được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Tổ chuyên gia có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Tổ chuyên gia, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ chuyên gia, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Phương thức làm việc của Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản trước phiên họp.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia gồm:

a) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia;

b) Hồ sơ đánh giá theo quy định tại khoản 2, Điều 17, Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Phiếu nhận xét theo Biểu mẫu BM-21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

d) Phiếu đánh giá theo Biểu mẫu BM-22 và BM-23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Tổ chuyên gia trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Chương trình làm việc của Tổ chuyên gia

a) Công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu đại biểu tham

dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của phiên họp Tổ chuyên gia;

b) Tổ trưởng điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp; Tổ chuyên gia bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Tổ chuyên gia, trong đó có 01 trưởng ban.

c) Đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Tổ chuyên gia nêu câu hỏi đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ. Các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Tổ chuyên gia (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Các thành viên Tổ chuyên gia trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các thành viên Tổ chuyên gia tiến hành đánh giá, chấm điểm theo thang điểm 100 và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

e1) Mức “Xuất sắc”: Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: Hoàn thành theo hợp đồng; không gia hạn thời gian thực hiện; sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn, công bố quốc tế có chất lượng cao, được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ hoặc có sản phẩm khác vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng; hoặc thu được các dữ liệu, kết quả thực nghiệm mới có giá trị khoa học, công nghệ hoặc thực tiễn, góp phần hoàn thiện cơ sở khoa học cho các nghiên cứu, ứng dụng hoặc định hướng phát triển tiếp theo;

e2) Mức “Đạt” khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm hoặc đạt từ 90 điểm trở lên nhưng không đáp ứng đồng thời các yêu cầu để xếp loại ở mức “Xuất sắc”;

e3) Mức “Không đạt” khi tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu theo Biểu mẫu BM-24 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

h) Tổ chuyên gia thảo luận, thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

i) Tổ trưởng công bố kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia. Trường hợp Tổ chuyên gia đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định;

k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Tổ chuyên gia có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính để tổng hợp;

l) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập Báo cáo đánh giá theo mẫu quy định tại điểm c khoản 3 Điều 6 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và thông qua tại cuộc họp.

6. Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản Thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 14. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Tài liệu phục vụ phiên họp đánh giá tác động bao gồm:

a) Báo cáo đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu BM-25 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

b) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự đánh giá tác động

a) Tổ chức chủ trì hoặc đơn vị tiếp nhận kết quả xây dựng tài liệu đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đoàn đánh giá và tổ chức thực hiện việc đánh giá tác động;

c) Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá thông qua việc nghiên cứu, đối chiếu hồ sơ, tài liệu; làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan; khảo sát thực tế khi cần thiết.

4. Tiêu chí đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước:

a) Việc đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện trên cơ sở các tiêu chí chung quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các tiêu chí đặc thù sau đây:

a1) Mức độ tuân thủ và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn bộ quá trình quản lý, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, khai thác, sử dụng kết quả nhiệm vụ; việc chấp hành quy định về xác định, bảo quản, lưu giữ, khai thác, giải mật tài liệu, dữ liệu, sản phẩm và áp dụng các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ phòng ngừa nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước;

a2) Mức độ phục vụ trực tiếp cho công tác quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc xử lý các vấn đề quan trọng, nhạy cảm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

a3) Mức độ sẵn sàng chuyển giao, khai thác, tích hợp kết quả vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc phục vụ công tác tham mưu của cơ quan có thẩm quyền trong phạm vi đối tượng được phép tiếp cận;

a4) Các tiêu chí đặc thù khác do cơ quan quản lý nhiệm vụ xác định phù hợp với tính chất, mục tiêu, yêu cầu của từng nhiệm vụ và cấp độ bí mật nhà nước;

b) Việc tổ chức đánh giá, quản lý hồ sơ, tài liệu, kết quả đánh giá và việc cung cấp, trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-26 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

3. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện theo Biểu mẫu BM-27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 16. Xây dựng, tổ chức thực hiện, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Việc xây dựng, ban hành chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp tỉnh được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 3 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, trình ban hành, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình; phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện chương trình.

3. Việc đánh giá chương trình được thực hiện trong quá trình triển khai hoặc khi kết thúc chương trình, tập trung vào các nội dung sau:

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung và tiến độ thực hiện chương trình;

b) Mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, sản phẩm chủ yếu của chương trình;

c) Hiệu quả sử dụng kinh phí và các nguồn lực thực hiện chương trình;

d) Hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh và tác động đối với phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh;

đ) Khả năng ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa, nhân rộng kết quả thực hiện chương trình.

4. Hằng năm, trước ngày 15 tháng 12 hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp tình hình thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

Điều 17. Quản trị rủi ro đối với nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nhận diện, đánh giá các rủi ro có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện mục tiêu, nội dung, tiến độ, chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ; các rủi ro liên quan đến an toàn con người, môi trường, tài sản, dữ liệu, sở hữu trí tuệ và các rủi ro khác phù hợp với tính chất của nhiệm vụ.

2. Nội dung đánh giá rủi ro phải được thể hiện trong thuyết minh nhiệm vụ, bao gồm xác định rủi ro có khả năng phát sinh, đánh giá mức độ ảnh hưởng, đề xuất biện pháp phòng ngừa, kiểm soát, xử lý và phân công trách nhiệm quản trị rủi ro của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp phát sinh rủi ro, tổ chức chủ trì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản cho Sở Khoa học và Công nghệ và phối hợp trong công tác xử lý, khắc phục hậu quả, thực hiện biện pháp phòng ngừa nhằm hạn chế tái diễn.

4. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tình hình quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra, yêu cầu tổ chức chủ trì bổ sung biện pháp quản trị rủi ro hoặc xem xét điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 18. Quản trị rủi ro trong việc xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được phân loại theo mức độ rủi ro, căn cứ vào các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Ngoài các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này, việc xác định mức độ rủi ro đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được xem xét trên cơ sở các tiêu chí sau đây:

a) Mức độ mới, tính tiên phong, độ phức tạp khoa học, công nghệ và khả năng làm chủ, tiếp nhận, ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu;

b) Mức độ phụ thuộc vào nhân lực, thiết bị, dữ liệu, địa bàn nghiên cứu, điều kiện tự nhiên, mùa vụ và các điều kiện đặc thù khác phục vụ triển khai nhiệm vụ;

c) Khả năng không đạt hoặc chậm đạt mục tiêu, sản phẩm đầu ra; khả năng phát sinh khó khăn về kinh phí, sở hữu trí tuệ, dữ liệu, thông tin và các yêu cầu pháp lý có liên quan;

d) Mức độ ảnh hưởng có thể phát sinh đối với môi trường, sức khỏe cộng đồng, an toàn thông tin, quốc phòng, an ninh, lợi ích công cộng và các yếu tố khách quan, bất khả kháng khác.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các sở, ngành, địa phương

1. Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định hiện hành. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp ngân sách và đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm gửi đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực và địa bàn quản lý.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

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