

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 10/2019/TT-BKH-CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2019

THÔNG TƯ

Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư (sau đây gọi là nhiệm vụ Nghị định thư) quy định tại điểm e khoản 2 Điều 25 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính

phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Nghị định số 08/2014/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức khoa học và công nghệ, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nghị định thư bao gồm:

a) Các văn bản thoả thuận của lãnh đạo Đảng và Nhà nước với các đối tác nước ngoài về khoa học và công nghệ;

b) Các biên bản cuộc họp của Ủy ban liên chính phủ, Ủy ban, Tiểu ban hợp tác về khoa học và công nghệ với các đối tác hợp tác song phương và đa phương mà Bộ Khoa học và Công nghệ được Chính phủ giao là đại diện; các văn bản thoả thuận song phương và đa phương về hợp tác khoa học và công nghệ được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc đại diện theo uỷ quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ký kết với các đối tác nước ngoài theo quy định.

2. Đối tác nước ngoài bao gồm:

a) Các cơ quan, tổ chức đại diện cho quốc gia, vùng lãnh thổ có quan hệ hợp tác về khoa học và công nghệ với Việt Nam;

b) Đối tác cấp kinh phí: Các tổ chức, cá nhân (được đối tác nước ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này đồng ý) hỗ trợ kinh phí để thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư với tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam;

c) Đối tác thực hiện: Các tổ chức hợp tác triển khai nhiệm vụ Nghị định thư với tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam.

3. *Đơn vị quản lý nhiệm vụ Nghị định thư* là đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ được giao trách nhiệm quản lý nhiệm vụ Nghị định thư.

4. *Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư* là đơn vị dự toán cấp III giúp Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và thực hiện các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước để thực hiện các mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ Nghị định thư.

5. *Đơn vị quản lý chuyên môn* là đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực của nhiệm vụ Nghị định thư.

6. *Đơn vị quản lý kế hoạch tài chính* là đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kế hoạch tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

7. *Tổ chức chủ trì* là tổ chức được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

Điều 4. Yêu cầu chung đối với nhiệm vụ Nghị định thư

Nhiệm vụ Nghị định thư phải đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp quốc gia quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP; bảo đảm có sự đóng góp nguồn lực của đối tác nước ngoài để hợp tác thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư; góp phần thúc đẩy hợp tác khoa học và công nghệ với các đối tác nước ngoài và đáp ứng một trong những yêu cầu của Việt Nam như sau:

1. Giải quyết những vấn đề về khoa học và công nghệ cấp thiết.
2. Tìm kiếm, giải mã và hướng tới làm chủ hoặc tạo ra công nghệ mới, tiên tiến có tính đột phá, góp phần tạo ra sản phẩm mới, ngành sản xuất mới.
3. Tăng cường năng lực và hiệu quả quản lý khoa học và công nghệ.
4. Thúc đẩy hợp tác với các đối tác nước ngoài có quan hệ truyền thống đặc biệt.

Điều 5. Mã số nhiệm vụ Nghị định thư và các biểu mẫu liên quan

Mã số nhiệm vụ Nghị định thư tại Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư được quy định như sau: NĐT/xx/yy/zz, trong đó:

1. NĐT là ký hiệu của nhiệm vụ Nghị định thư.
2. xx là ký hiệu chữ viết tắt tên quốc gia/vùng lãnh thổ của đối tác thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư được quy định theo Tiêu chuẩn ISO 3166.
3. yy là ký hiệu số, biểu thị năm (hai chữ số cuối cùng) được Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

4. zz là ký hiệu số, biểu thị số thứ tự của nhiệm vụ Nghị định thư được phê duyệt trong năm.

Chương II

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ

Điều 6. Xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ Nghị định thư

1. Căn cứ xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ Nghị định thư:
 - a) Yêu cầu của lãnh đạo Đảng và Nhà nước;
 - b) Chiến lược và kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương;
 - c) Chiến lược khoa học và công nghệ, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ chủ yếu giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm;
 - d) Đề xuất của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan nhà nước khác ở trung ương;
 - đ) Đề xuất của các đối tác nước ngoài có quan hệ truyền thống đặc biệt.
2. Trình tự xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ Nghị định thư:
 - a) Trao đổi với đối tác nước ngoài:

Bộ Khoa học và Công nghệ trao đổi sơ bộ với đối tác nước ngoài về các vấn đề ưu tiên hợp tác, các yêu cầu và kế hoạch hợp tác đối với nhiệm vụ Nghị định thư;
 - b) Xây dựng đề xuất đặt hàng:
 - Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ Nghị định thư (sau đây gọi là Hội đồng xác định nhiệm vụ), xây dựng danh mục các vấn đề ưu tiên hợp tác, các yêu cầu đối với nhiệm vụ Nghị định thư;
 - Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ đàm phán, thống nhất với đối tác nước ngoài các vấn đề ưu tiên hợp tác, các yêu cầu, kế hoạch hợp tác đối với nhiệm vụ Nghị định thư và thống nhất nội dung Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư.

Điều 7. Hội đồng xác định nhiệm vụ

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ. Thành phần của Hội đồng xác định nhiệm vụ có từ 05 đến 09

thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên là các chuyên gia, nhà quản lý trong các lĩnh vực liên quan. Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ khác với quy định này.

2. Bộ Khoa học và Công nghệ cử 01 thư ký hành chính để chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Hội đồng tối thiểu 03 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng.

3. Tài liệu làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ;
- b) Nghị định thư;
- c) Các tài liệu có liên quan quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này;
- d) Phiếu ghi ý kiến thành viên Hội đồng (Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);
- đ) Biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ (Mẫu số 2 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);
- e) Các tài liệu liên quan khác.

Điều 8. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

1. Hội đồng chỉ làm việc khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền.

2. Thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm tư vấn cho Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về:

- a) Các vấn đề ưu tiên hợp tác thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư;
- b) Yêu cầu cụ thể đối với các nhiệm vụ Nghị định thư (phù hợp với từng đối tác nước ngoài);
- c) Yêu cầu về sản phẩm đối với các nhiệm vụ Nghị định thư.

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

Điều 9. Trình tự làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

1. Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng.

2. Đại diện Bộ Khoa học và Công nghệ tóm tắt trình tự và phương thức làm việc của Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp. Hội đồng bầu 01 thành viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập Biên bản họp theo Mẫu số 2 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Các thành viên Hội đồng cho ý kiến về các vấn đề ưu tiên hợp tác, các yêu cầu đối với nhiệm vụ Nghị định thư tham gia tuyển chọn theo Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua danh mục các vấn đề ưu tiên hợp tác đối với nhiệm vụ Nghị định thư, các yêu cầu cụ thể, yêu cầu về sản phẩm đối với các nhiệm vụ Nghị định thư.

Điều 10. Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư

1. Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ và xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ.

2. Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành đàm phán với đối tác nước ngoài và thống nhất nội dung, thời gian cùng đăng Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư. Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ trong thời gian ít nhất là 60 ngày để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

Chương III

TUYỂN CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT

NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ

Điều 11. Tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư

1. Nguyên tắc tuyển chọn và điều kiện tham gia tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 và Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm

vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN) và các nguyên tắc, điều kiện sau đây:

a) Không tuyển chọn những nhiệm vụ có nội dung trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện;

b) Không tuyển chọn những nhiệm vụ không phù hợp với Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư bao gồm:

a) Bản chính thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 3 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì;

c) Bản sao văn bản thỏa thuận của Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam và đối tác nước ngoài trong đó nêu rõ: các nội dung thực hiện chính của hai bên; dự kiến kế hoạch triển khai; nguyên tắc chia sẻ kết quả nghiên cứu và dự kiến nguồn lực đóng góp của hai bên, trong đó đóng góp của đối tác nước ngoài có giá trị quy đổi, bao gồm nguồn lực tài chính, nhân lực, cơ sở vật chất và các nguồn lực cần thiết khác (sau đây gọi là văn bản thỏa thuận);

d) Bản chính cam kết của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 4 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

đ) Bản chính lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và bản sao lý lịch khoa học của các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 5 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

e) Tài liệu liên quan khác.

Điều 12. Nội dung hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (nêu đầy đủ tên Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư);

b) Tên nhiệm vụ Nghị định thư đề xuất đăng ký tham gia tuyển chọn;

c) Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ;

d) Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn được nộp trực tuyến và trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về Bộ Khoa học và Công nghệ. Cách thức và thời hạn nộp hồ sơ quy định tại Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư của Bộ Khoa học và Công nghệ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi ở dấu của bưu điện gửi đến (trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính) hoặc dấu đến của Bộ Khoa học và Công nghệ (trường hợp nộp trực tiếp).

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

Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn thành trước khi hết hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không được coi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp.

Điều 13. Mở hồ sơ và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, Bộ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện một số đơn vị liên quan; kết quả mở hồ sơ được lập thành Biên bản theo Mẫu số 6 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Phối hợp với đối tác nước ngoài thống nhất danh sách hồ sơ hai bên cùng nhận được; kiểm tra các thông tin liên quan đến quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư này để chốt danh sách các hồ sơ đưa ra tuyển chọn.

Điều 14. Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (sau đây gọi là Hội đồng tuyển chọn) theo các nhóm lĩnh vực.

Bộ Khoa học và Công nghệ cử 02 thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Hội đồng tối thiểu là 05 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng.

2. Tài liệu làm việc của Hội đồng tuyển chọn bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định;

b) Kết quả tra cứu thông tin liên quan đến quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư này;

c) Thông báo tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư;

d) Hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

đ) Phiếu nhận xét tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 7 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

e) Phiếu đánh giá tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 8 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

g) Biên bản kiểm phiếu đánh giá tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 9 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

h) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 10 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

i) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 11 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Thành phần của Hội đồng tuyển chọn:

a) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện (đối với mỗi nhiệm vụ) và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia khoa học và công nghệ, chuyên gia kinh tế hoặc cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, doanh nghiệp dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ Nghị định thư (không quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng). Ủy viên phản biện là chuyên gia có kinh nghiệm, chuyên môn sâu trong lĩnh vực liên quan của nhiệm vụ.

Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên của Hội đồng tuyển chọn khác với quy định này.

b) Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng:

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư;
- Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư;
- Cá nhân thuộc tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

Điều 15. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn

1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện đối với mỗi nhiệm vụ;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

2. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn;

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

3. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể kiến nghị Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập tổ kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

4. Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

b) Đại diện Bộ Khoa học và Công nghệ nêu yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn nhiệm vụ Nghị định thư;

c) Hội đồng trao đổi thống nhất quy trình làm việc và bầu thư ký khoa học của Hội đồng;

d) Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn:

- Các ủy viên phản biện, ủy viên của Hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ;

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

đ) Đối với những hồ sơ đáp ứng yêu cầu của Thông báo tuyển chọn, Hội đồng đánh giá và chấm điểm cho từng hồ sơ theo Mẫu số 8 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu được thực hiện theo đúng quy định. Hội đồng chấm tối đa 100 điểm theo các tiêu chí đánh giá và thang điểm như sau:

- Giá trị khoa học, tối đa 35 điểm;
- Giá trị hợp tác quốc tế, tối đa 30 điểm;
- Giá trị kết quả, tính khả thi và tính ứng dụng, tối đa 35 điểm;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 người là ủy viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban và 02 thành viên. Thư ký hành chính giúp Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng theo Mẫu số 9 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này; tổng hợp kết quả đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu số 10 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và các điều kiện sau đây:

- Hồ sơ đạt yêu cầu về chuyên môn có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100 điểm; trong đó không có tiêu chí nào 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm); điểm giá trị hợp tác quốc tế phải đạt tối thiểu 20/30 điểm; điểm giá trị khoa học phải đạt tối thiểu 25/35 điểm;

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau, hồ sơ có điểm giá trị hợp tác quốc tế cao hơn sẽ được xếp hạng ưu tiên hơn. Trong trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau, điểm giá trị hợp tác quốc tế bằng nhau thì hồ sơ được Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) cho điểm cao hơn sẽ được xếp hạng ưu tiên hơn;

g) Hội đồng thông qua Biên bản phiên họp, danh sách các hồ sơ không đủ điều kiện, danh sách xếp hạng theo thứ tự ưu tiên các hồ sơ đủ điều kiện. Đối với các hồ sơ đủ điều kiện đưa ra thực hiện, Hội đồng kiến nghị những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

5. Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng, xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ có thể lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trong nước, nước ngoài hoặc thành lập Hội đồng tuyển chọn khác. Việc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

6. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tuyển chọn hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập, Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát và đàm phán với đối tác nước ngoài để thống nhất danh sách các nhiệm vụ cùng thực hiện. Trong thời hạn tối đa 07 ngày kể từ khi có kết quả đàm phán với đối tác nước ngoài, Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho các tổ chức chủ trì, chủ

nhiệm vụ Nghị định thư được tuyển chọn và các nhiệm vụ không được tuyển chọn.

Điều 16. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Khoa học và Công nghệ để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Sau thời hạn nêu trên, nếu Bộ Khoa học và Công nghệ không nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư thì sẽ thông báo dừng các thủ tục phê duyệt nhiệm vụ.

2. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Bản chính thuyết minh nhiệm vụ được chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn và văn bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc tiếp thu ý kiến đóng góp của Hội đồng tuyển chọn có xác nhận của người chủ trì phiên họp và 02 uỷ viên phản biện;

b) Dự toán kinh phí và giải trình các khoản chi theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 của Mẫu số 3 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Bản chính 03 báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ), hồ sơ chứng minh các nguồn tài chính khác (nếu có);

d) Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ có vốn đối ứng. Bản chính văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

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

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp

đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

đ) Bản chính văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (nếu có);

e) Bản gốc hoặc bản sao công chứng văn bản thỏa thuận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam và đối tác nước ngoài.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả trao đổi với đối tác nước ngoài về kinh phí và hồ sơ thẩm định đã hoàn thiện, Bộ Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí thực hiện của nhiệm vụ. Bộ Khoa học và Công nghệ hỗ trợ kinh phí tối đa không vượt quá 2,5 lần nguồn lực đóng góp của đối tác nước ngoài, trừ trường hợp đối tác nước ngoài có quan hệ truyền thống đặc biệt hoặc các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

4. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư (sau đây gọi là Tổ thẩm định) do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Thành phần Tổ thẩm định gồm 05 thành viên, trong đó: Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ Nghị định thư; Tổ phó là lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư; 01 thành viên là đại diện đơn vị quản lý chuyên môn; 01 thành viên là đại diện đơn vị quản lý kế hoạch tài chính và 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn.

Trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ có thể quyết định số lượng thành viên của Tổ thẩm định khác với quy định này.

Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự làm việc của Tổ thẩm định nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Điều 13 và các khoản 1, 2, 4, 5, 7 Điều 14 Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN.

5. Bộ Khoa học và Công nghệ cử 02 thư ký hành chính giúp việc cho Tổ thẩm định. Thư ký hành chính có trách nhiệm chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Tổ thẩm định tối thiểu là 05 ngày làm việc trước phiên họp.

Tài liệu làm việc của Tổ thẩm định bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định;
- b) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn;
- c) Cam kết cấp kinh phí của đối tác nước ngoài (bản gốc, kèm bản dịch tiếng Việt);

d) Hồ sơ thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 16 của Thông tư này;

đ) Phiếu thẩm định kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 12 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);

e) Biên bản thẩm định kinh phí nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 13 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

6. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ có thể lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trong nước, nước ngoài hoặc thành lập Tổ thẩm định khác. Việc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19 và Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

Điều 17. Phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư

1. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp của Tổ thẩm định, Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nội dung Biên bản thẩm định để bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư theo ý kiến của Tổ thẩm định kèm theo văn bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ về việc tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ. Sau thời hạn nêu trên, nếu Bộ Khoa học và Công nghệ không nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư thì sẽ thông báo dừng các thủ tục phê duyệt nhiệm vụ.

2. Trên cơ sở kết luận của Tổ thẩm định hoặc ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập và thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư đã hoàn thiện theo Biên bản họp của Tổ thẩm định, đơn vị quản lý nhiệm vụ Nghị định thư trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ký Quyết định phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

Hồ sơ trình phê duyệt bao gồm:

a) Bản chính thuyết minh nhiệm vụ Nghị định thư đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định;

b) Bản gốc phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định;

c) Bản chính quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định; biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định;

d) Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ Nghị định thư, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ

Điều 18. Tổ chức ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

Bộ Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư đã được phê duyệt theo Mẫu hợp đồng 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”.

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá định kỳ, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng

1. Trình tự, thủ tục kiểm tra, đánh giá định kỳ, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN).

2. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá định kỳ nhiệm vụ Nghị định thư bao gồm:

a) Tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN;

b) Bản chính báo cáo hợp tác quốc tế của nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 14 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Các đề nghị điều chỉnh có liên quan tới đối tác nước ngoài phải có văn bản xác nhận của chủ nhiệm nhiệm vụ phía nước ngoài.

4. Hồ sơ chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư bao gồm:

a) Tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN;

b) Bản sao văn bản xác nhận của đối tác nước ngoài (trong trường hợp do lỗi của phía nước ngoài);

c) Bản chính văn bản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phía Việt Nam thông báo cho đối tác nước ngoài về việc chấm dứt hợp đồng (trong trường hợp do lỗi của phía Việt Nam).

Điều 20. Đánh giá, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

1. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu kết quả, thanh lý hợp đồng và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hướng dẫn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN).

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ Nghị định thư bao gồm:

- a) Tài liệu theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN;
- b) Báo cáo hợp tác quốc tế của nhiệm vụ Nghị định thư (Mẫu số 14 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);
- c) Báo cáo đánh giá của đối tác thực hiện về quá trình và kết quả hợp tác, triển vọng hợp tác trong tương lai.

Điều 21. Xử lý kết quả và tài sản, đăng ký, lưu giữ, quyền sở hữu và sử dụng kết quả sau khi kết thúc nhiệm vụ Nghị định thư

1. Việc xử lý tài sản, giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả của nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Việc đăng ký, lưu giữ kết quả nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo quy định tại Thông tư số [14/2014/TT-BKHHCN](#) ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 22. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư

1. Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư được cân đối trong dự toán chi sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm, được giao về Bộ Khoa học và Công nghệ. Kinh phí từ các nguồn khác được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Cơ chế tài chính thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các văn bản khác có liên quan đối

với việc quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHỊ ĐỊNH THƯ

Điều 23. Trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tổ chức xác định nhiệm vụ; tuyển chọn; thẩm định; phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết; xử lý các vấn đề về điều chỉnh hợp đồng; đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư.

2. Tổng hợp, cân đối kinh phí quản lý và kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư để bố trí vào kế hoạch ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ hằng năm; cấp kinh phí và thực hiện thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư theo đúng quy định của hợp đồng.

Điều 24. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì

1. Xây dựng, hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn, thẩm định nhiệm vụ Nghị định thư theo quy định.

2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư với Bộ Khoa học và Công nghệ; chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện, quản lý, khai thác và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ và tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả của nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Bộ Khoa học và Công nghệ; nêu các vấn đề phát sinh, đề xuất phương án giải quyết và báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện báo cáo, thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo quy định; tổng hợp, báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình cấp phát, sử dụng và quyết toán kinh phí hằng năm và tổng quyết toán khi kết thúc nhiệm vụ.

5. Chủ trì việc tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

Điều 25. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giá trị khoa học, trình độ công nghệ, hiệu quả của nhiệm vụ Nghị định thư; có phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hoá sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ Nghị định thư.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện báo cáo, thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo quy định.

3. Đề xuất, kiến nghị với tổ chức chủ trì nhiệm vụ Nghị định thư về những điều chỉnh cần thiết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư (nếu có).

4. Phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký, giao nộp, chuyển giao kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 12 năm 2019 và thay thế Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư (sau đây gọi là Thông tư 12/2014/TT-BKHCN).

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Thông tư này thay đổi thì được thực hiện theo các văn bản mới.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

Các thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ về định hướng, nội dung ưu tiên hợp tác đã được thống nhất với đối tác nước ngoài, các đề xuất đặt hàng, các nhiệm vụ Nghị định thư đã được tiếp nhận, xử lý, phê duyệt trước khi Thông tư này có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư 12/2014/TT-BKHCN.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, điều chỉnh.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nơi nhận:

Bùi Thế Duy

- Văn phòng TW & các Ban của TW Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các Phó Thủ tướng CP (để b/c);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, HTQT.