

Số: /QĐ-KTTV

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Cục Khí tượng Thủy văn

#### CỤC TRƯỞNG CỤC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Khí tượng Thủy văn;

Căn cứ Quyết định số 2436/QĐ-BNNMT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi cơ cấu tổ chức của Cục Khí tượng Thủy văn;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 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 43/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Cục Khí tượng Thủy văn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 394/QĐ-TCKTTV ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục; Trưởng phòng các Phòng: Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch - Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu VT, KHQT.C.

**CỤC TRƯỞNG**

**Nguyễn Thượng Hiền**

## QUY CHẾ

### Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Cục Khí tượng Thủy văn

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-KTTV ngày tháng năm 2026 của  
Cục trưởng Cục Khí tượng Thủy văn)

#### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Cục Khí tượng Thủy văn (sau đây gọi tắt là Cục).

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý và thực hiện nhiệm vụ KH&CN thuộc trách nhiệm quản lý của Cục.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ KH&CN: là nhiệm vụ nhằm giải quyết những vấn đề KH&CN, được thực hiện dưới hình thức đề tài, đề án, dự án KH&CN.

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN: là cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN: là người được giao chủ trì triển khai, thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

##### Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

###### 1. Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

1.1. Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia được quản lý và thực hiện theo các văn bản hướng dẫn và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ:

- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia và Thông tư số 04/2023/TT-BKHCN ngày 15/5/2025 của Bộ Khoa học và Công

nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

- Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12/10/2023 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 KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 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 và Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ...

## 1.2. Trách nhiệm của Cục trong quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia

a) Căn cứ vào kế hoạch hằng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ, cá nhân chủ nhiệm và các đơn vị chủ trì gửi Phiếu đề xuất về Cục để tổng hợp.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tổng hợp, rà soát các đề xuất mở mới hằng năm của các đơn vị trực thuộc Cục để trình lãnh đạo Cục xem xét, trước khi gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định.

c) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập kế hoạch định kỳ để các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia báo cáo lãnh đạo Cục về tiến độ, kế hoạch và kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm theo hình thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

d) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận bản sao Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp quốc đã được phê duyệt và Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ từ các tổ chức chủ trì và chủ nhiệm để theo dõi, tổng hợp.

## 2. Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở

2.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước được quản lý và thực hiện theo Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi

trường quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

2.2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Cục trong quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp cơ sở

2.2.1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp, rà soát danh mục nhiệm vụ KH&CN mở mới hằng năm của các đơn vị trực thuộc Cục.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN về lĩnh vực KTTV. Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ xây dựng danh mục đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN lĩnh vực KTTV.

c) Tổ chức xét duyệt thuyết minh, thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; trình lãnh đạo Cục phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

d) Tổ chức Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở) do các tổ chức, cá nhân trực thuộc Cục được giao chủ trì thực hiện.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị trực thuộc Cục.

e) Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động KH&CN theo yêu cầu của Bộ.

2.2.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Hướng dẫn nghiệp vụ, chế độ tài chính, kế toán cho các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành.

b) Phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thẩm định nội dung, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

c) Trình Lãnh đạo Cục xử lý tài sản theo quy định.

d) Chủ trì và phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phân bổ, điều chỉnh kinh phí sự nghiệp KH&CN hằng năm.

đ) Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN được giao hằng năm và quyết toán kinh phí theo quy định.

e) Phối hợp tham gia kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2.2.3. Các đơn vị trực thuộc Cục:

a) Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp bộ trình Cục để tổ chức Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ mở mới hằng năm.

b) Phối hợp quản lý nhiệm vụ KH&CN theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt; Tổ chức tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng trong các hoạt động nghiệp vụ của đơn vị, đặc biệt là các kết quả nghiên cứu từ các nhiệm vụ KH&CN đặt hàng. Định kỳ hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả ứng dụng về Cục (qua Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế).

2.2.4. Thư viện khí tượng thủy văn: Tiếp nhận, lưu giữ và cấp giấy biên nhận kết quả của các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành.

2.3. Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức chủ trì

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

2.4. Quyền hạn và trách nhiệm cá nhân chủ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Mục 1**

#### **ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

**Điều 5. Nguyên tắc, trình tự xây dựng đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ**

1. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN mở mới hằng năm

Các đơn vị chủ động đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ mở mới hằng năm theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT và gửi danh mục đề xuất nhiệm vụ về Cục để rà soát, tổng hợp.

2. Đặt hàng nhiệm vụ KH&CN mở mới hằng năm

Trước ngày 31 tháng 10 hằng năm, các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các Chương trình KH&CN trọng điểm cấp bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN mở mới hằng năm và gửi hồ sơ đề xuất đặt hàng về Cục. Hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ gồm:

a) Công văn đề nghị của đơn vị.

b) Phiếu đề xuất đặt hàng đề tài theo Mẫu 02, dự án theo mẫu 03, đề án theo Mẫu 04 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

c) Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

d) Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện.

### 3. Tổng hợp nhiệm vụ KH&CN đặt hàng

3.1. Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN đặt hàng, rà soát, xác định các nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm của các Chương trình, nhiệm vụ KH&CN độc lập (nếu có).

3.2. Đối với các nhiệm vụ KH&CN đột xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục thì được ưu tiên tổng hợp và trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo nhiệm vụ KH&CN đặt hàng ngay khi có yêu cầu.

3.3. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, tra cứu thông tin liên quan đến các nhiệm vụ KH&CN đặt hàng và tổng hợp Danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

### **Điều 6. Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN đặt hàng**

Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất hình thức xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng thông qua Hội đồng (Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN hoặc Hội đồng KH&CN của Cục) hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

Trong trường hợp xác định danh mục nhiệm vụ thông qua Hội đồng, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất 02 thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm phản biện đối với mỗi đề xuất nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN do Cục trưởng quyết định thành lập gồm 07 hoặc 09 thành viên:

1.1. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục.

1.2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

1.3. Ủy viên Hội đồng gồm: các nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị tham mưu, chuyên môn trực thuộc Cục; thư ký khoa học là chuyên viên của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

2. Chuyên gia tư vấn độc lập do Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn và mời, gồm: các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

3. Hội đồng và Chuyên gia tư vấn có nhiệm vụ tư vấn, xác định nhiệm vụ KH&CN, bao gồm: Xác định tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả và phương thức tổ chức thực hiện của từng nhiệm vụ KH&CN.

4. Tài liệu phục vụ họp Hội đồng và Chuyên gia tư vấn gồm:

4.1. Quyết định thành lập Hội đồng.

4.2. Phiếu đề xuất đặt hàng đề tài theo Mẫu 02, dự án theo Mẫu 03, đề án theo Mẫu 04 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

4.3. Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

4.4. Kết quả tra cứu thông tin.

4.5. Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo Mẫu 06 và phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo Mẫu 07 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

5. Phương thức làm việc và trách nhiệm của Hội đồng

5.1. Hội đồng họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp họp trực tiếp và trực tuyến, tài liệu họp (bản giấy hoặc file điện tử) được Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi trước khi họp hội đồng ít nhất 02 ngày làm việc.

5.2. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và thư ký khoa học.

5.3. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn của mình; giữ bí mật các thông tin nhận được; có quyền bảo lưu ý kiến khác với kết luận của Hội đồng.

5.4. Nghiên cứu, nhận xét theo Mẫu 06 trước khi họp Hội đồng và đánh giá chấm điểm cho đề xuất đặt hàng nhiệm vụ tại phiên họp theo Mẫu 07 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

6. Phương thức làm việc và trách nhiệm của Chuyên gia tư vấn độc lập

6.1. Chuyên gia tư vấn làm việc độc lập, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu (file điện tử) đến các Chuyên gia tư vấn để lấy ý kiến trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc.

6.2. Chuyên gia tư vấn chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn của mình, giữ bí mật các thông tin nhận được.

6.3. Chuyên gia tư vấn nghiên cứu tài liệu và nhận xét theo Mẫu 06 và đánh giá chấm điểm cho đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo Mẫu 07 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) và gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

## 7. Nguyên tắc họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN

7.1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và bảo đảm liên chính khoa học. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự họp nhất trí thông qua bằng phiếu đánh giá.

7.2. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng.

## 8. Trình tự, thủ tục họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN:

8.1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự.

8.2. Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền) điều hành phiên họp.

8.3. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu 08 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

8.4. Hội đồng thảo luận từng nhiệm vụ KH&CN đặt hàng theo các tiêu chí sau: tính cấp thiết và tính mới; khả năng không trùng lặp; sự phù hợp nội dung và kết quả đối với mục tiêu; tính khả thi và khả năng ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra của nhiệm vụ.

8.5. Các thành viên Hội đồng đánh giá chấm điểm trực tiếp bằng phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo Mẫu 07 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) tại cuộc họp.

8.6. Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu; Chủ tịch Hội đồng kết luận và thông qua Biên bản họp Hội đồng tư vấn theo Mẫu 08 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT). Đề xuất nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có 2/3 thành viên Hội đồng tham gia họp đánh giá “Đạt yêu cầu”.

8.7. Đối với các đề xuất đặt hàng được đề nghị thực hiện nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung, Hội đồng thảo luận và hoàn thiện các nội dung kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng giao 02 ủy viên phản biện tư vấn, hoàn thiện tên, định hướng mục tiêu và yêu cầu đối với kết quả sản phẩm nhiệm vụ.

8.8. Thư ký khoa học lập bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng dự kiến triển khai thực hiện theo thứ tự ưu tiên

9. Thời gian họp Hội đồng và lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

## **Điều 7. Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp bộ đặt hàng**

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng của Cục hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo kết quả đến các đơn vị và chủ nhiệm đề yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng hoặc ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập.

2. Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, các đơn vị và chủ nhiệm phải chỉnh sửa, hoàn thiện và gửi lại Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế Phiếu đề xuất đặt hàng, Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng và Biểu kết quả tra cứu thông tin để rà soát, tổng hợp.

3. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ bao gồm: phiếu đề xuất đặt hàng; bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; kết quả tra cứu thông tin; biên bản họp Hội đồng tư vấn, ý kiến chuyên gia (nếu có) và trình Lãnh đạo Cục ký văn bản trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ), đồng thời gửi hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ thông qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ để xem xét, phê duyệt.

## **Mục 2**

### **TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP VÀ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

#### **Điều 8. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

#### **Điều 9. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

1. Căn cứ thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN trên hệ thống quản lý KH&CN của Bộ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục có liên quan đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN theo đúng yêu cầu hồ sơ và thời hạn theo thông báo của Bộ. Trong đó lưu ý thời gian nhận hồ sơ tuyển chọn tối thiểu 20 ngày kể từ thời điểm thông báo của Bộ.

2. Căn cứ thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trên hệ thống quản lý KH&CN của Bộ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục được tuyển chọn, giao trực tiếp hoàn thiện thuyết minh, báo cáo giải trình về những nội dung cần chỉnh sửa và nộp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN qua Hệ thống quản

lý KH&CN của Bộ để tổ chức họp Tổ thẩm định. Trong đó lưu ý thời hạn nộp lại hồ sơ không quá 07 ngày tính từ ngày nhận được thông báo tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được kiến nghị trúng tuyển.

3. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo Biên bản họp của Tổ thẩm định, giải trình chi tiết ý kiến của Tổ thẩm định theo Mẫu 32 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) và gửi về Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

4. Căn cứ Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN của Bộ, Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo Mẫu 53 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) và gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ để ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

### **Điều 10. Báo cáo, kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN**

#### 1. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

1.1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ, kết quả của nhiệm vụ đã được phê duyệt.

1.2. Trước ngày 30 tháng 5 và ngày 30 tháng 11 hằng năm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp Báo cáo kết quả thực hiện theo Mẫu 34 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ và Báo cáo kết quả về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính để biết.

2. Căn cứ thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo Lãnh đạo Cục để làm việc với Đoàn kiểm tra của Bộ.

Trước thời điểm kiểm tra 03 ngày, tổ chức chủ trì có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản gửi Vụ Khoa học và Công nghệ và Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Báo cáo thực hiện theo Mẫu 34; Mẫu 35; Mẫu 36, Mẫu 37 và Mẫu 38 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

#### 3. Kiểm tra, đánh giá của Cục

Trên cơ sở Báo cáo kết quả thực hiện của tổ chức chủ trì, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Cục phương án thành lập Đoàn kiểm tra hoặc lấy ý kiến các chuyên gia độc lập (Tổ chuyên gia) để kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ KH&CN nếu cần thiết. Số lần nếu phải kiểm tra,

đánh giá không quá 01 lần 01 năm (ngoại trừ trường hợp kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo).

### 3.1. Thời gian, địa điểm và hình thức kiểm tra, đánh giá

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lựa chọn thời điểm kiểm tra, đánh giá cho phù hợp với thực tế triển khai của từng nhiệm vụ và gửi kế hoạch kiểm tra đến tổ chức chủ trì và các đơn vị liên quan thông tin về thành phần, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá.

- Hình thức kiểm tra, đánh giá: trực tiếp hoặc trực tuyến.

### 3.2. Thành phần Đoàn kiểm tra

Trưởng đoàn là Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế; thành viên là đại diện Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan và các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp.

### 3.3. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

3.3.1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi hồ sơ sản phẩm kiểm tra (dưới dạng bản in hoặc văn bản điện tử) về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, bao gồm:

a) Báo cáo thực hiện theo Mẫu 34; Mẫu 35; Mẫu 36, Mẫu 37 và Mẫu 38 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT);

b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

Trường hợp sử dụng văn bản điện tử, thông tin cần ở dạng tệp tin có chữ ký điện tử.

3.3.2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tiếp nhận hồ sơ sản phẩm kiểm tra và gửi đến Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá ít nhất 03 ngày.

### 3.4. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia:

3.4.1. Nhận xét, đánh giá các báo cáo, tài liệu của nhiệm vụ để có ý kiến tại buổi kiểm tra, đánh giá.

3.4.2. Đại diện Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì kiểm tra nội dung khoa học và tiến độ thực hiện.

3.4.3. Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng kinh phí (bao gồm cả hồ sơ, chứng từ thanh toán).

### 3.5. Trình tự kiểm tra, đánh giá:

3.5.1. Đại diện Đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần Đoàn.

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

3.5.3. Trưởng Đoàn kiểm tra chủ trì phiên họp.

3.5.4. Đại diện lãnh đạo Tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ. Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ bổ sung ý kiến.

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

3.5.6. Đối với các nhiệm vụ KH&CN có sản phẩm trung gian hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm đến hiện trường để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng sản phẩm của nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng sản phẩm tại cơ quan có chức năng chuyên môn phù hợp.

3.5.7. Lãnh đạo tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Đoàn kiểm tra, đánh giá.

3.5.8. Trưởng Đoàn kiểm tra đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí và kiến nghị với tổ chức chủ trì nhiệm vụ và ghi nhận đề xuất của Tổ chức chủ trì (nếu có).

3.5.9. Biên bản kiểm tra, đánh giá được lập theo Mẫu 39 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

3.6. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá:

Tổ chức chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc Tổ chuyên gia gửi Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc kiểm tra.

4. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

4.1. Trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ

4.1.1. Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT về Bộ Nông nghiệp và Môi trường qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ, đồng thời gửi về Cục KTTV qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

4.1.2. Sau khi hồ sơ đề nghị điều chỉnh đã được Bộ phê duyệt, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm gửi hồ sơ, tài liệu đã được điều chỉnh về Cục

KTTV để tổng hợp, quản lý.

4.2. Trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì

4.2.1. Thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định điều chỉnh các trường hợp theo quy định tại khoản 5, điểm b khoản 6 và khoản 7 Điều 15 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

4.2.2. Các quyết định điều chỉnh của tổ chức chủ trì phải cập nhật trên Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ, đồng thời gửi công văn (kèm theo hồ sơ) về Cục KTTV qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ để tổng hợp, quản lý.

### **Điều 11. Phê duyệt dự toán nhiệm vụ hằng năm**

1. Căn cứ dự toán được giao hằng năm, tổ chức chủ trì lập dự toán và trình Cục KTTV phê duyệt dự toán nhiệm vụ KH&CN hằng năm.

2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có ý kiến về nội dung và các ý kiến khác (nếu có). Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát hồ sơ và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán nhiệm vụ KH&CN hằng năm. Thời gian hoàn thành phê duyệt dự toán hằng năm theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

### **Điều 12. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ**

1. Chậm nhất 15 ngày trước khi hết thời hạn theo hợp đồng đã ký (hoặc theo Quyết định gia hạn thời gian thực hiện), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ nghiệm thu về Cục KTTV để tiến hành đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở).

2. Nội dung đánh giá gồm:

2.1. Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp.

2.2. Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm.

3. Hồ sơ nộp đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở phải đảm bảo định dạng sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định dạng .PDF, không đặt mật khẩu (định dạng .PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử hoặc ký số có xác thực), bao gồm:

3.1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu 40 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

3.2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 41 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

3.3. Báo cáo tổng kết theo Mẫu 42 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

3.4. Các sản phẩm khoa học và văn bản có liên quan của nhiệm vụ.

4. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

4.1. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng quy định: Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có văn bản thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện.

4.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở), kèm theo danh sách Tổ chuyên gia đánh giá kết quả nhiệm vụ (nếu cần).

5. Trình tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp bộ:

5.1. Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và Tổ chuyên gia tư vấn độc lập

a) Thành phần Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ (sau đây gọi là Hội đồng) có từ 07 đến 09 thành viên:

- Chủ tịch là Lãnh đạo Cục.
- Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.
- 01 ủy viên kiêm thư ký khoa học là chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.
- Các ủy viên khác là chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp và đại diện các đơn vị chuyên môn, tham mưu trực thuộc Cục.
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 cán bộ làm thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

b) Tổ chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá kết quả nhiệm vụ:

Tổ chuyên gia có từ 03 đến 05 thành viên, bao gồm Tổ trưởng, các thành viên và Thư ký. Thành phần Tổ chuyên gia là thành viên của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ hoặc chuyên gia độc lập.

5.2. Tài liệu phục vụ phiên họp: Tài liệu họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ và họp Tổ chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) được gửi bằng file số hoặc bản cứng đến các thành viên trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc, gồm: Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

### 5.3. Phương thức, trách nhiệm, trình tự họp Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia họp theo phương thức họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

#### b) Trách nhiệm của Tổ chuyên gia

- Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ được giao thẩm định.

- Kết quả thẩm định của Tổ chuyên gia gửi Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trước phiên họp Hội đồng và Tổ trưởng Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định tại phiên họp.

#### c) Trình tự, thủ tục họp Tổ chuyên gia

- Thành phần tham dự phiên họp của Tổ chuyên gia: thành viên Tổ chuyên gia, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện đơn vị phối hợp (nếu có).

- Thư ký công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự.

- Tổ trưởng Tổ chuyên gia thống nhất, thông qua nội dung, nêu yêu cầu đối với Tổ chuyên gia và chủ trì phiên họp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về sản phẩm KH&CN (các sản phẩm đo, kiểm đếm được) của nhiệm vụ.

- Các thành viên Tổ chuyên gia tiến hành kiểm tra, khảo sát, nhận xét, đánh giá, thảo luận về số lượng, chất lượng sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và lập báo cáo thẩm định sản phẩm.

### 5.4. Phương thức, trách nhiệm, trình tự và nội dung họp Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu

a) Phương thức họp Hội đồng: Hội đồng có thể họp trực tiếp; họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

b) Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn: các thành viên Hội đồng nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 44, Mẫu 45 và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá theo Mẫu 46 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

c) Phiên họp Hội đồng được tiến hành họp khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền, Thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

d) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng gồm: Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các đơn vị có liên quan.

e) Trình tự làm việc của Hội đồng:

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) điều hành phiên họp.

- Hội đồng tư vấn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên, gồm Trưởng ban kiểm phiếu và 02 ủy viên;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm KH&CN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Đại diện Tổ chuyên gia (nếu có) báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm.

- Các ủy viên phản biện 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); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 03 mức gồm “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

*(1) Mức “Xuất sắc” khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo Tổng kết đạt yêu cầu trở lên.*

*(2) Mức “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:*

*+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên.*

*+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo*

đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo Tổng kết đạt mức “Đạt” trở lên.

(3) Mức “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

- Thư ký khoa học tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu của Hội đồng theo Mẫu 47 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT). Kết quả xếp loại nhiệm vụ như sau:

+ Mức “Xuất sắc”: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

+ Mức “Không đạt”: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;

+ Mức “Đạt”: Không thuộc 2 trường hợp trên.

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá của hội đồng.

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp và lập Biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng theo Mẫu 48 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

#### 5.5. Xử lý kết quả nghiệm thu

a) Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng nghiệm thu, lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 49 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) và gửi hồ sơ nghiệm thu đã hoàn thiện về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì rà soát, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, trình Lãnh đạo Cục ký công văn kèm hồ sơ nghiệm thu gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ. Đồng thời, Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ nộp hồ sơ đã hoàn thiện đề nghị đánh giá, nghiệm thu qua Hệ thống quản lý KH&CN của Bộ trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc họp đồng hoặc thời điểm được gia hạn họp đồng (nếu có).

b) Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

- Nếu chưa được gia hạn thời gian thực hiện, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 03 tháng; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu và phương án xử lý) gửi Cục xem xét, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, trình lãnh đạo Cục xem xét, báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường gia hạn nhiệm vụ.

- Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt; chi phí đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở lần thứ 02 sẽ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

### **Điều 13. Đăng ký lưu giữ và Công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN**

1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định tại khoản 4 Điều 19 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT. Ngoài ra, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm cần giao nộp kết quả nhiệm vụ cho Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Thư viện khí tượng thủy văn.

2. Công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN

a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ khi hoàn thành việc đăng ký, lưu giữ và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN quy định tại khoản 1 Điều này; Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về Cục KTTV;

b) Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

- Báo cáo Tổng kết nhiệm vụ.

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 49 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

- Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Thông tin, Thống kê thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ cấp.

- Giấy biên nhận giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN do Cục Chuyển đổi số trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục ký công văn đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 14. Cung cấp, công bố thông tin nhiệm vụ KH&CN**

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi Báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ KH&CN đang tiến hành trong năm (Mẫu 51) theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

2. Tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm báo cáo về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mẫu 52) theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ**

##### **Điều 15. Cơ sở đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát, truyền thông tin dữ liệu và dự báo, cảnh báo về khí tượng thủy văn theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường giao Cục KTTV chủ trì xây dựng.

3. Các đề xuất đặt hàng theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Cục phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực khí tượng thủy văn.

##### **Điều 16. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

##### **Điều 17. Trình tự đề xuất, tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Hằng năm, theo hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Cục KTTV sẽ thông báo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở và gửi hồ sơ đề xuất về Cục.

Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ gồm:

- a) Công văn đề nghị của đơn vị.
- b) Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo Mẫu 02 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).
- c) Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo và Kết quả tra cứu thông tin của các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện.

## 2. Tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, tổng hợp danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở mở mới hằng năm và đề xuất hình thức xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thông qua Hội đồng (Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN hoặc Hội đồng KH&CN của Cục) hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

Trình tự, thủ tục xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là Lãnh đạo Cục KTTV hoặc Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, tham mưu của Cục.

### **Điều 18. Trình phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

Vận dụng theo quy định tại Điều 7 Quy chế này, trong đó:

Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Cục ký văn bản gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ để xem xét, phê duyệt.

### **Điều 19. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

#### 1. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1.1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở của Bộ, Cục KTTV sẽ có văn bản thông báo tới các đơn vị để tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Thời hạn để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ và đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN là 15 ngày.

#### 1.2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

- a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 10 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).
- b) Thuyết minh đề tài theo Mẫu 11, Mẫu 14 (tại Phụ lục Thông tư số

43/2025/TT-BNNMT).

c) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu 16; Tóm tắt hoạt động hoạt động KH&CN/sản xuất của tổ chức đăng ký phối hợp theo Mẫu 18 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

d) Giấy xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu 19 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) kèm theo hồ sơ chứng minh năng lực về nhân lực KH&CN, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có).

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo Mẫu 17 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

e) Đối với nhiệm vụ có kinh phí ngoài ngân sách, phải có báo cáo tài chính theo quy định trong 02 năm gần nhất và hồ sơ chứng minh huy động được vốn để thực hiện nhiệm vụ của tổ chức tham gia góp vốn.

g) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Thời gian báo giá không quá 60 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

h) Yêu cầu đối với Hồ sơ phải sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định dạng .PDF (ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử).

### 1.3. Nộp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Đơn vị gửi hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN về Cục KTTV qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ đúng thời hạn theo thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp; Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở với sự tham dự của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp bằng hình thức: trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành Biên bản theo Mẫu 20 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT);

d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Đối với các hồ sơ không hợp lệ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản đến tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

3. Trình tự đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

3.1. Thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

a) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tham mưu, trình Lãnh đạo Cục thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ. Tổ thẩm định chỉ hoạt động khi Hội đồng tư vấn đã kiến nghị được tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ giao trực tiếp.

b) Thành phần Hội đồng tư vấn có 07 hoặc 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần), 02 Ủy viên phản biện, Thư ký khoa học và các Ủy viên khác.

Trong đó, Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc Chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp; Thành viên của Hội đồng là: các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp; đại diện các đơn vị chuyên môn, tham mưu trực thuộc Cục; đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu; chuyên viên Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là Ủy viên kiêm Thư ký khoa học.

c) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

d) Đại biểu mời tham dự họp Hội đồng gồm đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.2. Thành lập Tổ thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ KH&CN

Tổ thẩm định do Lãnh đạo Cục thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và thành lập cùng với Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN. Tổ thẩm định gồm có 05 thành viên, trong đó:

- Tổ trưởng là lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- 01 thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- 01 thành viên là đại diện Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm Thư ký tổ);

- 02 thành viên khác của Tổ thẩm định là đại diện Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN.

Ngoài ra, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính để giúp việc cho Tổ thẩm định.

### 3.3. Hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN

a) Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng tư vấn: Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng trước khi họp, gồm:

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở;
- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;
- Hồ sơ các nhiệm vụ đăng ký giao trực tiếp đã nộp theo quy định;
- Phiếu nhận xét hồ sơ nhiệm vụ theo một trong các Mẫu 21, Mẫu 22, Mẫu 23 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

b) Phương thức làm việc, trách nhiệm và nguyên tắc họp Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng: đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá.

- Nguyên tắc họp Hội đồng: phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền), 01 ủy viên là thư ký khoa học và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

c) Trình tự, thủ tục, nội dung họp Hội đồng tư vấn:

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền chủ trì, điều hành phiên họp.

- Hội đồng tư vấn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên, trong đó có 01 Trưởng ban và 02 ủy viên.

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ đăng ký nhiệm vụ KH&CN. Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có).

- Các thành viên Hội đồng đánh giá, chấm điểm cho hồ sơ nhiệm vụ theo

một trong các Mẫu 24, Mẫu 25, Mẫu 26 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT). Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp thành Biên bản kiểm phiếu đánh giá và Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ theo mẫu M27 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

- Hội đồng thảo luận, kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi, bao gồm: (1) Tên nhiệm vụ; (2) Mục tiêu nhiệm vụ; (3) Các nội dung chính cần thực hiện (4) Sản phẩm của nhiệm vụ; (5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện; (6) Phương thức khoán chi; (7) Đánh giá sự phù hợp giữa tổng dự toán kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ.

- Thư ký khoa học công bố kết quả kiểm phiếu của Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận và thông qua Biên bản làm việc của Hội đồng theo Mẫu 28 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

### 3.4. Xử lý kết quả sau khi họp Hội đồng tư vấn

3.4.1. Hồ sơ trúng tuyển khi được đánh giá đạt điểm trung bình cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tư vấn cho điểm không (0 điểm).

Trường hợp hồ sơ của tổ chức chủ trì là tổ chức đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, tổng điểm đánh giá của tổ chức chủ trì đó được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm trung bình.

3.4.2. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau ưu tiên theo thứ tự như sau:

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

b) Ưu tiên tổ chức chủ trì hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ đã có nhiệm vụ cấp bộ, cấp cơ sở được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

c) Đối với hồ sơ cùng đạt ưu tiên theo quy định tại điểm a, điểm b khoản này, ưu tiên lựa chọn hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai nhiệm vụ cao hơn.

### 3.4.3. Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn

a) Căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn về hồ sơ của tổ chức được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tới tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ.

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo ý kiến của

Hội đồng tư vấn và gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát và tổ chức thẩm định nội dung, kinh phí nhiệm vụ. Hồ sơ nhiệm vụ cần gửi bao gồm:

- Hồ sơ thuyết minh và dự toán nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, hoàn thiện;
- Báo cáo giải trình về những nội dung cần chỉnh sửa theo Mẫu 30 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

c) Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của tổ chức chủ trì, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổ chức họp Tổ thẩm định theo quy định.

### 3.5. Hợp Tổ thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

#### a) Tài liệu gửi Tổ thẩm định

Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Tổ thẩm định trước khi họp.

Hồ sơ tài liệu thẩm định theo quy định tại điểm b, khoản 3.4.3 Điều này.

#### b) Phương thức, nhiệm vụ, trách nhiệm và trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Phương thức làm việc: Tổ thẩm định họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định: Phiên họp được tổ chức khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên Tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng, Thư ký và 01 thành viên là đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Trách nhiệm Tổ thẩm định:

+ Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả nhận xét thẩm định; giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định.

+ Các thành viên của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, chuyên gia chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định nội dung và khối lượng công việc của nhiệm vụ. Các thành viên của Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định dự toán, kinh phí nhiệm vụ.

#### c) Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tại phiên họp Hội đồng tư vấn.

- Tổ trưởng Tổ thẩm định điều hành phiên họp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì trình bày các vấn đề đã hoàn

thiện; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

- Các thành viên Tổ thẩm định trao đổi, thảo luận và thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng tư vấn nhiệm vụ, đề xuất các nội dung cần bổ sung để thực hiện mục tiêu nhiệm vụ; sự cần thiết thuê chuyên gia trong/ngoài nước để thực hiện các nội dung liên quan (nếu có).

+ Thống nhất các nội dung công việc, tiến độ thực hiện; xác định cụ thể các tổ chức phối hợp; các thành viên chính, thành viên tham gia thực hiện; khối lượng công việc, số lượng công lao động cần thiết cho các cá nhân tham gia; sản phẩm cần thực hiện; địa chỉ ứng dụng của nhiệm vụ; các hồ sơ tài liệu phải bổ sung (nếu cần).

+ Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi.

- Tổ trưởng Tổ thẩm định kết luận và thông qua Biên bản họp thẩm định theo Mẫu 31 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

### 3.6. Xử lý kết quả sau khi họp Tổ thẩm định

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Biên bản thẩm định, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ đã chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định kèm báo cáo giải trình theo Mẫu 32 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) và gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra, rà soát hồ sơ hoàn thiện của tổ chức đăng ký chủ trì (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trả lời bằng văn bản đề nghị hoàn thiện).

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ nhiệm vụ hợp lệ, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có văn bản gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính đề nghị thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, xác định tổng dự toán kinh phí nhiệm vụ trên cơ sở kết quả thẩm định của Tổ thẩm định và gửi Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, rà soát trước khi gửi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được ý kiến thẩm định của Phòng Kế hoạch - Tài chính, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ để trình Cục Khí tượng Thủy văn phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

e) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Cục xác nhận khả năng tiếp nhận, ứng dụng kết quả, sản phẩm nhiệm vụ. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận phải có ý kiến trả lời về khả năng tiếp nhận, ứng dụng sản phẩm của nhiệm vụ, trường hợp không tiếp nhận sản phẩm thì cần nêu rõ lý do để Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục ký công văn xin ý kiến các đơn vị ngoài Cục xác nhận khả năng tiếp nhận, ứng dụng kết quả, sản phẩm nhiệm vụ.

## **Điều 20. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

### **1. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

#### **a) Hồ sơ trình phê duyệt gồm:**

- Công văn của đơn vị đề nghị Cục phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn, Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có).

- Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định kinh phí.

- Ý kiến của Phòng Kế hoạch - Tài chính về việc thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ.

- Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có).

- Văn bản xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ.

b) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức chủ trì, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo Mẫu 33 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

c) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục được phân công, ủy quyền ký Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

### 2. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Cục được phân công, ủy quyền ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo Mẫu 53 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhiệm vụ được phê duyệt, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm có trách nhiệm gửi hồ sơ (bao gồm: quyết định phê duyệt, thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở) lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

### **Điều 21. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục, nội dung kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở vận dụng theo các quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 22. Điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Các trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Cục Khí tượng Thủy văn

#### 1.1. Điều chỉnh tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Việc thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì.

#### 1.2. Điều chỉnh chủ nhiệm nhiệm vụ

- Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế);
- Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong hoặc mất tích trên 06 tháng;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;

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

- Chủ nhiệm mới phải đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

### 1.3. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

- Mỗi nhiệm vụ KH&CN được điều chỉnh 01 lần. Thời gian điều chỉnh không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng và không quá 03 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 12 tháng; trường hợp khác do Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Văn bản đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì phải được gửi đến Cục trước thời hạn kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

### 1.4. Điều chỉnh tên, mục tiêu, nội dung, sản phẩm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của Hội đồng tư vấn do Cục thành lập.

1.5. Điều chỉnh các nội dung không khoán chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nước.

1.5. Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu chưa được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật; Mua, thuê tài sản thiết yếu phục vụ trực tiếp hoạt động nghiên cứu.

### 1.6. Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Cục

a) Tổ chức chủ trì gửi công văn kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh về Cục qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ. Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm đề nghị điều chỉnh.

- Các tài liệu, giấy tờ minh chứng có liên quan về sự cần thiết phải điều chỉnh.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì điều chỉnh các trường hợp tại khoản 1.1 đến khoản 1.4 Điều này. Xin ý kiến các đơn vị liên

quan, trường hợp cần thiết trình Lãnh đạo Cục thành lập Hội đồng tư vấn điều chỉnh.

Căn cứ ý kiến của các đơn vị, Hội đồng tư vấn, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục xem xét quyết định.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì điều chỉnh khoản 1.5 Điều này, tổng hợp và trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định trên cơ sở lấy ý kiến các đơn vị có liên quan hoặc Hội đồng tư vấn điều chỉnh nếu cần.

2. Các trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì

2.1. Điều chỉnh thành viên chính, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng thực hiện hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm hoặc xác nhận của cơ quan y tế); tử vong; mất tích trên 06 tháng;

- Có văn bản đề nghị thay đổi vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; nghỉ việc hoặc chuyển công tác;

- Không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng; vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc bị đình chỉ công tác;

- Đối với thành viên chính, chuyên gia mới phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực.

2.2. Điều chỉnh tổ chức phối hợp và thành viên tham gia thực hiện, dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

- Việc thay đổi tổ chức phối hợp và thành viên tham gia thực hiện phải có sự đồng thuận của tổ chức, chủ nhiệm và thành viên được bổ sung và thay thế;

- Điều chỉnh kinh phí ngoài ngân sách nhà nước tại các hoạt động, công việc của từng nội dung và kế hoạch chi. Không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt.

2.3. Điều chỉnh các nội dung khoản chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH&CN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nước.

2.4. Hồ sơ, trình tự, thủ tục điều chỉnh thực hiện theo quy định nội bộ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

**Điều 23. Chấm dứt hợp đồng và dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.**

1. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN đối với các trường hợp sau:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ KH&CN là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng thực hiện trước thời hạn;

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN theo quy định pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

- Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Đề xuất của Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đối với những vi phạm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ.

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện theo Mẫu 34; báo cáo sản phẩm theo Mẫu 35 và báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu 36 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT); nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm; đề xuất phương án xử lý kinh phí và chịu trách nhiệm xử lý theo quy định.

- Tài liệu khác (nếu có).

3. Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ

3.1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ của tổ chức chủ trì, Cục xem xét và có thông báo bằng văn bản tới tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản gửi Cục các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và đề xuất phương án xử lý kinh phí.

4. Trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục ký quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, trong đó ghi cụ thể số kinh phí tổ chức chủ trì phải hoàn trả về ngân sách nhà nước.

5. Trường hợp tổ chức chủ trì không đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước

5.1. Trong thời hạn 15 ngày sau khi tổ chức chủ trì báo cáo chi tiết bằng văn bản với Cục các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên, vật liệu, thiết bị, máy móc, trang thiết bị mua sắm, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục ký Quyết định thành lập Hội đồng và/hoặc Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ.

5.2. Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ có trách nhiệm xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ theo pháp luật hiện hành.

5.3. Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có) và các ủy viên. Chủ tịch là Lãnh đạo Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, 01 thành viên Hội đồng là đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính và 01 thành viên Hội đồng là đại diện Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (kiêm thư ký). Các thành viên Hội đồng khác là đại diện các cơ quan tham mưu, chuyên môn của Cục và các chuyên gia có chuyên môn phù hợp, ưu tiên thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

5.4. Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng gồm 03 thành viên là các thành viên của Hội đồng tư vấn, được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định. Tổ chuyên gia tư vấn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

5.5. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ

a) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng được quy định tại khoản 2 Điều này được Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi đến các thành viên Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp.

b) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế đã nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp Hội đồng.
- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham

dự, trong đó có Chủ tịch, (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và Tổ trưởng Tổ chuyên gia (nếu có).

c) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng gồm có các thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đại diện các đơn vị có liên quan khác.

d) Trình tự làm việc của Hội đồng

- Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì và thông qua nội dung làm việc.

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

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về các sản phẩm và nội dung công việc đã thực hiện được đến thời điểm tạm dừng nhiệm vụ; báo cáo các khó khăn, vướng mắc và các lý do của việc đề xuất chấm dứt hợp đồng. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế báo cáo Hội đồng về lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng.

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng.

- Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

- Các thành viên Hội đồng đánh giá mức độ chủ quan, khách quan về lý do đề xuất chấm dứt hợp đồng, trao đổi về mức độ hoàn thành của các sản phẩm công việc của nhiệm vụ và đưa ra phương án thu hồi kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước.

- Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

5.6. Trong thời hạn 10 ngày, trên cơ sở tư vấn của Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế lập Phiếu đồng trình với Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Cục ký quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

6. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

## **Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: vận dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế này.

2. Thời gian nộp hồ sơ nghiệm thu: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở phải nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu về Cục trong thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

3. Hồ sơ, nội dung, yêu cầu, trình tự, thủ tục đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được vận dụng theo các quy định tại Điều 12 Quy chế này. Trong đó, Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là chuyên gia hoặc Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn, tham mưu của Cục, Phó Chủ tịch (nếu cần), 02 ủy viên phản biện, ủy viên kiêm thư ký khoa học và các ủy viên khác.

## **Điều 25. Xử lý kết quả nghiệm thu, đăng ký lưu trữ và công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng nghiệm thu, lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu 49 (tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT) gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

- Chủ tịch Hội đồng và 02 Ủy viên phản biện xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ sau khi có ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

- Nếu chưa được gia hạn thời gian thực hiện, Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có kiến nghị gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 03 tháng; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu và phương án xử lý) gửi Cục xem xét, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện của tổ chức chủ trì, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát hồ sơ, trình lãnh đạo Cục xem xét, gia hạn thời gian thực

hiện nhiệm vụ.

- Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện 01 lần theo quy định tại Điều 24 Quy chế này. Chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do cá nhân chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

3. Trong trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức “Không đạt” hoặc không gửi Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Cục đúng thời gian quy định sẽ không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

5. Đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu chính thức, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở tại các đơn vị sau:

5.1. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Chuyên đổi số trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Hồ sơ đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ gồm:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- 01 bản Báo cáo tổng kết nhiệm vụ.
- 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- 01 bản điện tử các Báo cáo nội dung nghiên cứu và sản phẩm khoa học và công nghệ chính theo thuyết minh đã được chỉnh sửa, hoàn thiện sau nghiệm thu.
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

5.2. Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho tổ chức chủ trì và các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt. Việc chuyển giao sản phẩm được lập thành Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu.

5.3. Gửi hồ sơ kết quả nhiệm vụ về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Thư viện khí tượng thủy văn. Hồ sơ gồm:

- Các sản phẩm theo quy định tại khoản 5.1 Điều này.

- 01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ đã phê duyệt tại thuyết minh.

- 01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số cấp.

6. Việc cung cấp, công bố thông tin nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

7. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để công bố kết quả nhiệm vụ KH&CN trên Trang thông tin điện tử của Cục và của tổ chức chủ trì.

## **Điều 26. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

### **1. Công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

1.1. Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi hoàn thành việc đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN quy định tại khoản 5 Điều 25 Quy chế này; Tổ chức chủ trì nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về Cục.

1.2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: vận dụng theo điểm b, khoản 2 Điều 13 Quy chế này và 01 Bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số cấp.

1.3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Lãnh đạo Cục xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (vận dụng theo Mẫu 50 tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

### **2. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản**

2.1. Sau khi có quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đánh giá, kiểm kê và bàn giao các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo các quy định hiện hành. Tổ chức chủ trì quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của nhiệm vụ KH&CN đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành.

2.3. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện Biên bản thanh lý hợp đồng và trình Lãnh đạo Cục ký thanh lý hợp

đồng (vận dụng theo Mẫu 54 tại Phụ lục Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT).

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 27. Thực hiện thanh, quyết toán nhiệm vụ KH&CN**

##### 1. Nguyên tắc thanh, quyết toán

1.1. Việc thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định tại Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015, chế độ tài chính hiện hành của nhà nước và Quy chế chi tiêu kinh phí nhiệm vụ KH&CN của đơn vị chủ trì.

1.2. Thanh, quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN theo đúng nội dung, mức chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.

##### 2. Nội dung thanh, quyết toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN

###### 2.1. Chi tiền công lao động trực tiếp

- Thanh toán tiền công khoán theo chức danh cho các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ theo danh sách thành viên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Thuyết minh hoặc được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hợp đồng của Tổ chức chủ trì với các cá nhân, nghiệm thu, thanh lý, bàn giao sản phẩm...

- Đối với tiền công thuê chuyên gia, thanh toán mức thuê theo dự toán được phê duyệt. Việc thuê chuyên gia và lựa chọn chuyên gia thực hiện nội dung nghiên cứu (nếu có) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Thông tư số 02/2023/TT-BKH&CN ngày 08/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 1892/QĐ-BNNMT ngày 04/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2.2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài sản, thiết bị phục vụ cho các hoạt động của nhiệm vụ KH&CN:

- Thực hiện theo đúng quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15 và Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 trong việc lựa chọn nhà thầu cung cấp vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài sản, thiết bị.

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao, chứng từ theo dõi nhập, xuất dùng theo quy định...

2.3. Chi hội thảo khoa học: Theo chương trình hội thảo được phê duyệt, có đầy đủ ký nhận tiền tham dự hội thảo của các đại biểu thực tế tham dự, giấy mời hội thảo, báo cáo tham luận...

2.4. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu: Chứng từ thanh toán có tối thiểu 01 báo giá của hàng hóa, dịch vụ (khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì được lấy giá trung bình của các báo giá làm cơ sở xét chọn giá), hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao, theo dõi cấp phát...; Trường hợp nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, thủ trưởng đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2.5. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN: Là khoản chi hành chính phát sinh tại Tổ chức chủ trì (chi điện, nước, văn phòng phẩm...); chi tiền lương, tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ của Tổ chức chủ trì.

- Chi điện, nước phải kèm theo hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước.

- Chi văn phòng phẩm cho bộ phận quản lý tại cơ quan chủ trì nhiệm vụ (lưu ý, chi văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho nhiệm vụ khoa học công nghệ không phải thuộc nội dung chi này) khi có đầy đủ chứng từ chi đã quy định tại khoản 2.4 Điều này.

- Chi tiền lương, tiền công cho các cán bộ hoạt động gián tiếp quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ phải có Quyết định của Thủ trưởng đơn vị chủ trì về việc giao nhiệm vụ cho các cán bộ tham gia trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN.

2.6. Chi công tác phí: Chứng từ thanh toán gồm văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt; giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); vé tàu, xe, máy bay và hóa đơn tiền gửi...

2.7. Đối với các nội dung, hạng mục công việc đã được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN phân kỳ theo năm, các đơn vị chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung theo

tiền độ đã được phê duyệt về mặt khối lượng (không phụ thuộc vào tiền độ kinh phí cấp cho nhiệm vụ) để đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc cũng như tiền độ thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh đã được phê duyệt. Đối với phần khối lượng công việc đã thực hiện nhưng chưa được cấp kinh phí, sẽ thanh toán trả nợ sau để đảm bảo không tập trung thanh toán nhiều thù lao thực hiện nhiệm vụ theo chức danh vào một năm.

**Điều 28. Quyền sở hữu, quản lý, sử dụng đối với kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trang bị để thực hiện nhiệm vụ KHCN**

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Thông tư số 43/2025/TT-BNNMT.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục; tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Nhiệm vụ KH&CN đã phê duyệt và thực hiện trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành: thực hiện theo quy định tại thời điểm được phê duyệt.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Cục qua Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, cập nhật./.