

Số: /2026/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ

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

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

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP 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 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2026.

2. Quyết định số 47/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp văn bản viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì được áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng sở, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB và TCTHPL);
- Thường trực Thành ủy,
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, PCT UBND thành phố;
- UBMTTQVN và Tổ chức CT-XH thành phố;
- VP Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố;
- Sở, ban, ngành thành phố;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Cần Thơ;
- Công báo thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- UBND xã, phường;
- VP.UBND thành phố;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH

**Quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

2. Những nội dung về quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ không quy định trong Quy định này, thực hiện theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tổ chức, cá nhân thực hiện chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là cơ quan quản lý nhiệm vụ).

Chương II

NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm có nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được quy định tại Điều 4 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.

Điều 5. Điều kiện tham gia xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổ chức, doanh nghiệp (sau đây viết tắt là tổ chức) đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Cá nhân đăng ký tham gia xét tài trợ, đặt hàng với vai trò chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ và có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 02 năm gần nhất tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

c) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Tiêu chí đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 7. Căn cứ và trình tự thực hiện Thông báo đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo dựa trên một hoặc một số căn cứ sau đây:

a) Đặt hàng của Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

b) Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của lãnh đạo Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố để cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Cam kết tại các văn bản hợp tác quốc tế song phương, đa phương có liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

d) Các vấn đề phát sinh từ thực tiễn quản lý, bao gồm yêu cầu cấp bách, đột xuất của Nhà nước, địa phương, yêu cầu xử lý tình huống khẩn cấp về kinh tế - xã hội, môi trường, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả

kháng, thiên tai hoặc các vấn đề mới nảy sinh trong thực tiễn hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Thông báo đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện thông báo đề xuất tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo;

b) Nội dung thông báo: Định hướng, yêu cầu, nội dung và điều kiện đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thời gian; địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ.

3. Trình tự đề xuất, đặt hàng và thông báo kế hoạch đặt hàng để tuyển chọn, giao trực tiếp (sau đây viết tắt là đặt hàng) nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

a) Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đề xuất đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý hoặc gửi đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến cơ quan quản lý nhiệm vụ theo **mẫu M-01** thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổng hợp, rà soát, lựa chọn các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thông qua Hội đồng hoặc Tổ chuyên gia tư vấn có chuyên môn phù hợp nhiệm vụ;

Thành phần Hội đồng/Tổ chuyên gia bao gồm: Chủ tịch Hội đồng/Tổ trưởng, các thành viên, chuyên gia phản biện. Hội đồng/Tổ chuyên gia có từ 05 đến 07 thành viên, có trình độ hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ;

c) Chương trình làm việc của Hội đồng/Tổ chuyên gia:

c1) Công bố quyết định thành lập Hội đồng/Tổ chuyên gia, giới thiệu đại biểu tham dự;

c2) Chủ tịch Hội đồng/Tổ trưởng chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc;

c3) Chủ tịch Hội đồng/Tổ chuyên gia bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá; Cử 01 Ủy viên làm Thư ký khoa học;

c4) Các thành viên phân tích, thảo luận và nhận xét, đánh giá theo **Mẫu M-02** về các đề xuất;

c5) Đề xuất tài trợ, đặt hàng được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực

hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu nhận xét, đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

c6) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng/Tổ chuyên gia, lập biên bản kiểm phiếu theo **mẫu M-03** và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đề xuất tài trợ, đặt hàng được Hội đồng/Tổ chuyên gia xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu nhận xét, đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

c7) Đối với đề xuất tài trợ, đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng/Tổ sẽ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng; Thư ký tổng hợp các kiến nghị vào Biên bản theo **mẫu M-04**.

d) Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng/Tổ chuyên gia và quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 Quy định này, cơ quan quản lý nhiệm vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng, gồm tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, mức trần kinh phí;

đ) Trên cơ sở Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện:

Thông báo kế hoạch đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Nội dung thông báo: Thành phần và yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký, số lượng hồ sơ, hình thức nộp, nơi nhận hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ;

Thông báo bằng văn bản cho tổ chức được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

e) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn tối thiểu 30 ngày kể từ ngày thông báo; đối với nhiệm vụ cấp bách, quyết định thời hạn tiếp nhận hồ sơ phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 8. Đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Căn cứ Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng, các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này lập hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, gồm:

a) Bản đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-05**; cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ theo **mẫu M-06**;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo **mẫu M-07**; cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ theo **mẫu M-08**;

c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì: Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác;

Tổ chức đề xuất không cần nộp tài liệu này trong trường hợp đã cập nhật tài liệu trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu theo **mẫu M-09**; Thông tin năng lực của tổ chức chủ trì theo **mẫu M-10**;

đ) Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp có đơn vị tham gia phối hợp thực hiện) theo **mẫu M-11**.

3. Hình thức nộp hồ sơ gồm:

a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan quản lý nhiệm vụ: 01 bộ hồ sơ bản giấy và 01 bộ hồ sơ điện tử, được niêm phong theo hướng dẫn tại Thông báo kế hoạch đặt hàng;

b) Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia: 01 bộ hồ sơ điện tử theo quy định.

4. Ngày nhận hồ sơ là ngày ghi dấu đến của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

5. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tiến hành xem xét tài trợ, đặt hàng;

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo.

Điều 9. Trình tự xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức xét tài trợ, đặt hàng theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Việc xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ được thực hiện thông qua Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng do cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập để đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

3. Thành phần của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên (Chuyên gia) phản biện và các Ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia, nhà khoa học, cán bộ quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc các ngành, lĩnh vực, đơn vị thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ; không thuộc trường hợp bị xử phạt vi phạm hành chính vì hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định số lượng thành viên của Hội đồng.

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

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

c) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban; Cử 01 Ủy viên Hội đồng làm Thư ký khoa học;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ; trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia đăng ký thì do Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức chủ trì có trình bày tại phiên họp;

đ) Thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm theo **mẫu M-12**;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, lập Biên bản kiểm phiếu theo **mẫu M-13** và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

g) Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân được xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;
- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;
- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

h) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng theo **mẫu M-14**. Biên bản họp đánh giá của Hội đồng được tổng hợp từ các ý kiến của chuyên gia phản biện và các thành viên Hội đồng cần nêu rõ kết luận về việc đề nghị/không đề nghị tài trợ, đặt hàng cho nhiệm vụ, lý do và các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có);

i). Hội đồng thông qua biên bản làm việc.

5. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức chủ trì. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức chủ trì tiếp thu, giải trình ý kiến Hội đồng theo **mẫu M-15** và bổ sung dự toán kinh phí chi tiết theo **mẫu M-16** (kèm báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ,...), gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Điều 10. Thẩm định kinh phí và phê duyệt thực hiện nhiệm vụ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định kinh phí.

2. Tổ thẩm định kinh phí do cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập. Tổ thẩm định có từ 05 đến 07 thành viên gồm: Tổ trưởng, các thành viên, trong đó có Ủy viên thuộc Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ (là Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên phản biện) và Thư ký hành chính.

3. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành theo **mẫu M-17**. Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí theo **mẫu M-18**, trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán.

4. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định theo **mẫu M-19**, hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo.

5. Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ (**mẫu M-20**) và công khai kết quả phê duyệt trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

6. Việc hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 11. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện ký hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-21**. Căn cứ yêu cầu quản lý, điều kiện thực tế và các văn bản quy định khác có liên quan, cơ quan quản lý có thể sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các nội dung trong biểu mẫu Hợp đồng cho phù hợp với tình hình triển khai, nhưng phải bảo đảm bao quát đầy đủ các nội dung cơ bản quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 12. Đánh giá trong kỳ, điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Đánh giá trong kỳ:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 01 lần/tháng trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia;

b) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo **mẫu M-22** và các tài liệu khác có liên quan gửi trực tiếp về cơ quan quản lý để thực hiện đánh giá trong kỳ;

c) Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra đánh giá theo định kỳ 01 lần/năm hoặc các trường hợp khác theo yêu cầu thực tiễn quản lý nhiệm vụ;

d) Cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể thành lập đoàn đánh giá có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Trưởng đoàn, các Ủy viên và Thư ký. Thành viên đoàn đánh giá gồm đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành phần khác để tiến hành đánh giá hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành đánh giá. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ;

đ) Phương thức, nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

e) Trình tự làm việc của đoàn đánh giá:

e1) Đại diện đoàn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn; đại diện tổ chức chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;

e2) Trưởng đoàn chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;

e3) Đại diện lãnh đạo tổ chức hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

e4) Các thành viên thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;

e5) Trưởng đoàn đánh giá kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

e6) Đoàn lập biên bản theo **mẫu M-23**, có xác nhận của đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo.

2. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo trình tự sau:

a) Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh được lập theo **mẫu M-24** và kèm theo hồ sơ liên quan đến cơ quan quản lý nhiệm vụ;

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan để quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung hợp đồng;

c) Hội đồng tư vấn điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập để xem xét đề xuất điều chỉnh. Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng và chuyên gia phản biện. Thành viên Hội đồng tư vấn gồm đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành phần khác để tiến hành xem xét;

d) Trình tự làm việc của Hội đồng tư vấn điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ:

d1) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

d2) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

d3) Chủ tịch Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá; Cử 01 Ủy viên làm Thư ký khoa học;

d4) Đại diện lãnh đạo tổ chức hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ và nội dung đề xuất điều chỉnh;

d5) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá theo **mẫu M-25**;

d6) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng, lập biên bản kiểm phiếu theo **mẫu M-26** và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đề xuất điều chỉnh được Hội đồng thống nhất khi có trên 3/4 tổng số phiếu nhận xét, đánh giá “Đồng ý”;

d7) Chủ tịch Hội đồng kết luận. Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng theo **mẫu M-27**.

đ) Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn tối đa 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, tối đa 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định. Việc gia hạn được xem xét khi đề nghị được gửi trước thời điểm kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng;

e) Việc điều chỉnh được thực hiện tối đa 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh và được thể hiện bằng văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo **mẫu M-28**, làm cơ sở để tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

Điều 13. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ gồm tự đánh giá của tổ chức chủ trì và đánh giá của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

a) Tổ chức chủ trì tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Đánh giá của cơ quan quản lý nhiệm vụ được thực hiện thông qua Hội đồng hoặc Đoàn đánh giá hoặc Tổ Chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ.

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

3. Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đánh giá và gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ. Hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị đánh giá, trong đó có cam kết của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp theo **mẫu M-29**;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-30** và báo cáo sản phẩm;

c) Nhật ký thực hiện nhiệm vụ (bao gồm nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu,...); các tài liệu chứng minh quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

d) Tài liệu xác nhận, minh chứng về kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ, bao gồm công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định, kiểm nghiệm, khảo nghiệm (nếu có) và tài liệu chuyển giao kết quả;

đ) Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan phục vụ việc đánh giá kết quả nhiệm vụ (nếu có);

e) Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-31**;

g) Văn bản xác định mức độ đóng góp của các thành viên tham gia nhiệm vụ, phải có xác nhận của các thành viên liên quan, làm căn cứ phân chia lợi nhuận thu được từ việc thương mại hóa kết quả (nếu có);

h) Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo **mẫu M-32**, thể hiện mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo;

i) Các văn bản, tài liệu khác (nếu có).

4. Nộp hồ sơ đánh giá theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc hết thời gian bổ sung hồ sơ (nếu có), cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Hội đồng hoặc Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ. Hội đồng/Đoàn đánh giá/Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Đoàn/Tổ trưởng, các thành viên, chuyên gia phản biện.

6. Nội dung đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

b) Mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; số lượng, khối lượng, chất lượng và mức độ hoàn thiện của các kết quả, sản phẩm so

với cam kết trong hợp đồng giao nhiệm vụ; sản phẩm vượt trội; khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất, đời sống hoặc phục vụ công tác quản lý nhà nước;

c) Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

7. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm)

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II (Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo về phương pháp, quy trình, mô hình, ...; đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác), dạng III (Mẫu là model, maket; sản phẩm là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác) đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

8. Xếp loại kết quả nhiệm vụ:

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, nhiệm vụ được xếp loại theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng;
- Không gia hạn thời gian thực hiện;
- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

9. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng/Đoàn đánh giá/Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng/Đoàn đánh giá/Tổ chuyên gia giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ;

b) Chủ tịch Hội đồng/Trưởng đoàn đánh giá/Tổ trưởng điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

c) Chủ tịch Hội đồng/Trưởng đoàn đánh giá/Tổ trưởng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên, trong đó có 01 trưởng ban; Cử 01 Ủy viên làm Thư ký khoa học;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên trình bày nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-33**;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo **mẫu M-34**;

g) Chủ tịch Hội đồng/Trưởng đoàn đánh giá/Tổ trưởng công bố kết quả đánh giá và kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Hội đồng/Đoàn đánh giá/Tổ chuyên gia đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét xử lý theo quy định;

h) Thư ký ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo **mẫu M-35** và thông qua tại cuộc họp.

10. Kết quả đánh giá được lập thành báo cáo đánh giá theo **mẫu M-36**. Cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì và cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Văn bản thông báo được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá cuối kỳ hợp lệ.

Điều 14. Đánh giá tác động/khả năng ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Việc đánh giá tác động/khả năng ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Hội đồng hoặc Đoàn đánh giá có từ 05 đến 07 thành viên, gồm đại diện các đơn vị có liên quan đến nội dung triển khai nhiệm vụ, chuyên gia tư vấn độc lập để tiến hành đánh giá. Trong trường hợp cần

thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ.

3. Trình tự làm việc của Hội đồng/Đoàn đánh giá:

a) Tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ bao gồm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo hiệu quả đầu ra và báo cáo tự đánh giá tác động của tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc đơn vị tiếp nhận kết quả;

b) Xây dựng kế hoạch đánh giá, xác định nội dung, phương pháp và tiêu chí đánh giá tác động; tổ chức đánh giá thông qua hình thức làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến với tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc đơn vị tiếp nhận kết quả, các đơn vị có liên quan và khảo sát thực tế khi cần thiết;

c) Tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá, xác định mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ, hiệu quả đối với kinh tế - xã hội, khả năng ứng dụng và lan tỏa; lập báo cáo đánh giá tác động, kiến nghị, đề xuất giải pháp và báo cáo cơ quan quản lý nhiệm vụ theo quy định.

Điều 15. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-37**.

2. Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-38**.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 16. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia và địa phương; nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường và hội nhập quốc tế; năng lực, điều kiện nguồn lực và khả năng huy động các nguồn lực xã hội để phê duyệt, triển khai các chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong phạm vi quản lý nhà nước của mình.

2. Yêu cầu đối với chương trình theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Trình tự đề xuất, thẩm định và ban hành chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố:

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các sở, ban ngành, địa phương xây dựng chương trình bao gồm các thông tin quy định tại khoản 4 Điều này gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định;

b) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố. Nội dung thẩm định bao gồm: tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, chỉ tiêu đánh giá; tính khả thi; tính mới; khả năng thương mại hoá và tác động kinh tế- xã hội. Việc thẩm định thực hiện thông qua Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, thành phần từ 07 đến 09 thành viên gồm đại diện các sở, ngành, địa phương có liên quan và các chuyên gia có lĩnh vực chuyên môn phù hợp (nếu cần);

c) Căn cứ kết quả thẩm định, cơ quan đề xuất hoàn thiện hồ sơ và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt ban hành chương trình.

4. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đề xuất;

b) Dự thảo chương trình theo **mẫu M-39**;

c) Bản thuyết minh chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo **mẫu M-40**;

d) Tài liệu khác (nếu có).

5. Sau khi chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố được phê duyệt, đơn vị được giao quản lý chương trình triển khai các công việc sau:

a) Tổ chức thực hiện chương trình;

b) Thực hiện việc xét tài trợ, đặt hàng, phê duyệt, quản lý và tổ chức triển khai, đánh giá các nhiệm vụ thuộc chương trình bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

c) Hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả triển khai chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố để tổng hợp, theo dõi, đánh giá và báo cáo cấp có thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt trước ngày Quy định này có hiệu lực

thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các văn bản quy định có hiệu lực tại thời điểm được phê duyệt.

2. Đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chưa được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt giao tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.