BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ……/2026/TT-BKHCN	*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2026*

DỰ THẢO

THÔNG TƯ

Quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược

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

Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;

Căn cứ Nghị định số 225/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 1493/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược quy định tại Điều 7 Nghị định số 260/2026/ND-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao và được phê duyệt tại Quyết định số 1493/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Chương trình quốc gia đặc biệt).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân quản lý, thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt và tổ chức, cá nhân khác liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ được hiểu theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN).

2. Ban Chủ nhiệm Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt) do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập, có nhiệm vụ tư vấn triển khai các hoạt động của Chương trình quốc gia đặc biệt.

3. Đơn vị đầu mối chương trình là đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ được Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao chủ trì tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức quản lý, điều phối và theo dõi chung việc triển khai Chương trình quốc gia đặc biệt; làm đầu mối tổng hợp kế hoạch, danh mục nhiệm vụ, tình hình thực hiện, kết quả và hiệu quả của Chương trình; phối hợp với các đơn vị quản lý chuyên môn, đơn vị quản lý kinh phí, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình triển khai Chương trình.

4. Đơn vị quản lý chuyên môn là đơn vị được cơ quan quản lý nhiệm vụ phân công tổ chức triển khai các nội dung chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ theo đúng mục tiêu, nội dung và sản phẩm của Chương trình quốc gia đặc biệt.

5. Đơn vị quản lý kinh phí là đơn vị được cơ quan quản lý nhiệm vụ phân công quản lý việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và thực hiện các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước để thực hiện các mục tiêu, nội dung và sản phẩm của Chương trình quốc gia đặc biệt.

6. Kiểm chứng kết quả là việc đối chiếu, đo, thử nghiệm, kiểm định, khảo nghiệm hoặc xem xét dữ liệu và hồ sơ kỹ thuật bằng phương pháp phù hợp để xác định mức đáp ứng của kết quả so với yêu cầu đã được phê duyệt.

7. Đánh giá cuối kỳ của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược nhằm đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, kết quả đầu ra so với hợp đồng giao nhiệm vụ. Việc đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu có tính đến trường hợp kết quả không thành công nhưng có giá trị học thuật, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

8. Đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược nhằm 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.

9. Đánh giá tác động của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện sau thời gian từ 02 đến 05 năm kể từ khi kết thúc thời gian triển khai nhiệm vụ nhằm đo lường tác động đến phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 4. Nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt

Nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt bao gồm:

1. Nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược).

2. Các nhiệm vụ khác của Chương trình quốc gia đặc biệt, gồm: hỗ trợ thương mại hóa và phát triển thị trường cho sản phẩm công nghệ chiến lược; phát triển nguồn nhân lực và hợp tác quốc tế phục vụ Chương trình quốc gia đặc biệt; theo dõi, đánh giá và điều phối thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt và nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt theo mục tiêu, nội dung và kế hoạch được phê duyệt; lấy kết quả, sản phẩm và mức độ đóng góp vào mục tiêu Chương trình làm căn cứ đánh giá. Việc đánh giá nhiệm vụ phải xem xét cả khả năng liên kết, tích hợp kết quả giữa các nhiệm vụ.

2. Bảo đảm quyền tự chủ của tổ chức chủ trì theo hợp đồng và quy định của pháp luật; việc kiểm tra, giám sát phải phù hợp với tính chất, quy mô và mức độ rủi ro của nhiệm vụ, không đặt ra thủ tục, yêu cầu hồ sơ ngoài quy định.

3. Việc theo dõi, kiểm tra và đánh giá nhiệm vụ phải căn cứ vào mục tiêu, sản phẩm, chỉ tiêu và mốc đánh giá đã được phê duyệt hoặc quy định trong hợp đồng; bảo đảm khách quan, minh bạch và có tài liệu minh chứng.

4. Việc đánh giá kết quả, xem xét chấp nhận rủi ro và xử lý nhiệm vụ, kinh phí phải căn cứ vào hồ sơ, tài liệu minh chứng, nguyên nhân phát sinh và quy định của pháp luật; phân biệt rủi ro trong nghiên cứu, phát triển công nghệ với hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm hợp đồng.

5. Bảo đảm tính khách quan, trung thực, liêm chính khoa học; kiểm soát xung đột lợi ích; bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, thông tin và bí mật theo quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn cho con người, tài sản và môi trường.

6. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận, xử lý hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu đã có, còn giá trị sử dụng và có thể truy xuất; chỉ yêu cầu bổ sung thông tin, tài liệu chưa có hoặc chưa đáp ứng yêu cầu. Hồ sơ điện tử được tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Trường hợp hệ thống thông tin gặp sự cố, thực hiện tiếp nhận hồ sơ bằng phương thức hợp pháp khác và cập nhật khi hệ thống hoạt động trở lại.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Điều 6. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng

Việc đề xuất, xây dựng, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN).

Điều 7. Xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1. Việc thông báo, đăng ký, tiếp nhận, đánh giá năng lực, xét tài trợ, tuyển chọn, giao trực tiếp, rà soát kinh phí, phê duyệt tổ chức chủ trì và ký hợp đồng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN.

2. Việc lập dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN) và pháp luật liên quan.

Điều 8. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán và xử lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và pháp luật có liên quan.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu kinh phí và theo dõi tình hình phân bổ, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo gói công việc, mốc đánh giá, nguồn vốn và phương thức khoán chi để phục vụ công tác quản lý, điều hành và đánh giá nhiệm vụ. Việc tổng hợp, báo cáo theo Thông tư này không thay thế hồ sơ, chứng từ và chế độ báo cáo tài chính theo quy định.

3. Kinh phí thực hiện các hoạt động chung của Chương trình quốc gia đặc biệt, bao gồm hoạt động điều phối, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, phát triển nguồn nhân lực, hợp tác quốc tế, hỗ trợ thương mại hóa và phát triển thị trường, được lập dự toán, quản lý và sử dụng theo nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định pháp luật áp dụng đối với từng nguồn kinh phí, nội dung chi.

4. Chi phí phục vụ hoạt động kiểm tra, đánh giá, kiểm chứng, tư vấn và kiểm toán được bố trí theo chế độ chi tương ứng và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 9. Theo dõi, cập nhật thông tin và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Tổ chức chủ trì cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia (sau đây viết tắt là Nền tảng số quản lý nhiệm vụ) hoặc Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương (nếu có), tối thiểu 01 lần/tháng. Nội dung cập nhật bao gồm tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình huy động và sử dụng nguồn lực, kinh phí và các vấn đề phát sinh có ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức chủ trì gửi báo cáo kết quả thực hiện theo từng mốc đánh giá quy định tại hợp đồng đã ký, theo Biểu mẫu BM-01-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo quy định tại khoản 2 Điều này, đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, tham mưu cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định hướng xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp phát sinh yêu cầu điều chỉnh nhiệm vụ hoặc hợp đồng, việc điều chỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

Điều 10. Điều chỉnh nhiệm vụ và hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh các nội dung thuộc quyền tự chủ theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 15 Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN và khoản 1 Điều 14 Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN. Việc điều chỉnh phải bảo đảm mục tiêu, kết quả đầu ra, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá theo hợp đồng.

2. Đối với nội dung điều chỉnh không thuộc quyền tự chủ quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức chủ trì gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ văn bản đề nghị điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-05-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và tài liệu minh chứng. Văn bản đề nghị phải nêu rõ nội dung trước và sau điều chỉnh, lý do, căn cứ đề nghị và tác động của việc điều chỉnh đối với mục tiêu, sản phẩm, tiến độ, kinh phí, nguồn lực và việc liên kết thực hiện nhiệm vụ.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, xử lý đề nghị điều chỉnh trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh; trường hợp cần thiết, được lấy ý kiến chuyên gia, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan nhưng không làm kéo dài thời hạn giải quyết theo quy định. Nội dung điều chỉnh được chấp thuận phải được thể hiện bằng quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phụ lục hợp đồng theo quy định.

4. Kết quả thực hiện tại mỗi mốc đánh giá được xem xét theo mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm và yêu cầu có hiệu lực đối với mốc đánh giá đó; không sử dụng nội dung điều chỉnh được chấp thuận sau thời điểm kết thúc mốc đánh giá để thay đổi hồi tố căn cứ đánh giá kết quả của mốc đánh giá đã kết thúc. Quyết định điều chỉnh phải xác định rõ nội dung và thời điểm áp dụng. Việc thay đổi định hướng kỹ thuật cho giai đoạn tiếp theo chỉ được xem xét khi vẫn phù hợp với mục tiêu,

nội dung đã được phê duyệt và bảo đảm hiệu quả sử dụng nguồn lực. Trường hợp việc điều chỉnh làm hình thành nhiệm vụ mới thì thực hiện theo quy trình xây dựng, phê duyệt nhiệm vụ tương ứng.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ THEO MỐC ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Báo cáo kết quả thực hiện theo mốc đánh giá

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi mốc đánh giá theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, tổ chức chủ trì gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện mốc đánh giá đến cơ quan quản lý nhiệm vụ.

Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện theo các Biểu mẫu BM-01-QLCT-CNCL, Biểu mẫu BM-02-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Sản phẩm, hồ sơ kỹ thuật và tài liệu minh chứng theo bảng đối chiếu;

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo một lần bằng văn bản các nội dung cần bổ sung (nếu có). Tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

3. Trường hợp không thể gửi hồ sơ đúng thời hạn, tổ chức chủ trì phải thông báo, nêu rõ lý do và thời gian dự kiến gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý nhiệm vụ. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện nhiệm vụ (nếu có) được xem xét theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

4. Hồ sơ được gửi thông qua Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia (sau đây viết tắt là Nền tảng số quản lý nhiệm vụ) hoặc Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương (nếu có) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Điều 12. Hội đồngđánh giá

1. Hội đồngđánh giá được thành lập để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, bao gồm Hội đồngđánh giá theo mốc đánh giá và Hội đồngđánh giá cuối kỳ.

2. Hội đồngđánh giá theo mốc đánh giá

a) Hội đồngđược thành lập theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 7 Nghị định số 260/2026/NĐ-CP, có từ 05 đến 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên; trong đó, ít nhất 50% tổng số thành viên là chuyên gia kỹ thuật có kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với nội dung đánh giá; trong đó ưu tiên lựa chọn các nhà khoa học từ cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ. Hội đồngcử 01 thành viên làm Thư ký khoa học;

b) Phiên họp Hội đồngđược tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất một nửa số thành viên tham dự là chuyên gia kỹ thuật. Số lượng thành viên tối thiểu được làm tròn lên số nguyên. Trường hợp không đủ điều kiện tiến hành phiên họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định việc tổ chức lại phiên họp hoặc thay thế thành viên;

c) Hội đồnghọp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Thành viên Hội đồngđược cung cấp hồ sơ ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp và có trách nhiệm nghiên cứu, đánh giá độc lập. Chỉ thành viên tham dự phiên họp mới được biểu quyết; ý kiến của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

d) Trình tự làm việc của Hội đồng:

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồngvà đại biểu tham dự; nêu yêu cầu, nội dung đánh giá theo mốc đánh giá;

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mốc đánh giá và giải trình các nội dung liên quan theo yêu cầu của Hội đồng;

- Hội đồngthảo luận, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện mốc đánh giá trên cơ sở hồ sơ, báo cáo và ý kiến giải trình của tổ chức chủ trì, đối chiếu với mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm và yêu cầu tại mốc đánh giá quy định trong hợp đồng;

- Từng thành viên Hội đồnglập Phiếu đánh giá theo Biểu mẫu BM-03-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó nêu rõ nhận xét, đánh giá đối với kết quả thực hiện mốc đánh giá và đề xuất mức đánh giá theo quy định tại Điều 15 Thông tư này;

- Hội đồngthảo luận, xem xét các Phiếu đánh giá, biểu quyết và thống nhất kết quả đánh giá theo mốc đánh giá;

- Chủ tịch Hội đồngkết luận phiên họp. Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi biên bản họp Hội đồngtheo Biểu mẫu BM-04-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, phản ánh đầy đủ ý kiến thảo luận, kết quả biểu quyết và kết luận của Hội đồng;

đ) Phiếu đánh giá của từng thành viên Hội đồngvà Biên bản họp Hội đồngphải được lưu trong hồ sơ đánh giá nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược. Biên bản họp Hội đồngcó chữ ký của Chủ tịch Hội đồngvà Thư ký khoa học.

3. Hội đồngđánh giá cuối kỳ

a) Hội đồngdo cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập trên cơ sở hồ sơ hợp lệ quy định tại Điều 17 Thông tư này, có từ 07 đến 09 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 phản biện và các thành viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công nghệ, sản phẩm và nội dung đánh giá; trong đó ưu tiên lựa chọn các nhà khoa học từ cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ. Trường hợp cần thiết, Hội đồngcó chuyên gia về tích hợp, thử nghiệm, ứng dụng hoặc thương mại hóa công nghệ;

b) Thành viên Hội đồngphải đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn, kinh nghiệm; bảo đảm tính độc lập, khách quan, không có xung đột lợi ích với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ và thực hiện cam kết bảo mật thông tin theo quy định. Hội đồngcử 01 thành viên làm Thư ký khoa học;

c) Hội đồngcó trách nhiệm:

- Nghiên cứu hồ sơ, chuẩn bị nhận xét theo Biểu mẫu BM-11-QLCT-CNCL CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm và yêu cầu quy định trong hợp đồng;

- Đánh giá tính xác thực, chất lượng, mức độ hoàn thiện và khả năng ứng dụng của kết quả, sản phẩm;

- Đề xuất kết quả đánh giá và kiến nghị xử lý đối với những nội dung chưa hoàn thành hoặc chưa đủ căn cứ xác nhận;

d) Phiên họp Hội đồngđược tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồnghoặc Phó Chủ tịch Hội đồngđược Chủ tịch Hội đồngủy quyền và 02 thành viên phản biện. Số lượng thành viên tối thiểu được làm tròn lên số nguyên. Trường hợp không đủ điều kiện tiến hành phiên họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định việc tổ chức lại phiên họp hoặc thay thế thành viên;

đ) Hội đồnghọp trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Thành viên Hội đồngđược cung cấp hồ sơ ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp và có trách nhiệm nghiên cứu, đánh giá độc lập. Chỉ thành viên tham dự phiên họp mới được biểu quyết; ý kiến nhận xét của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

e) Trình tự làm việc của Hội đồng:

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồngvà đại biểu tham dự; đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ nêu yêu cầu và nội dung đánh giá cuối kỳ;

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ và trả lời câu hỏi của thành viên Hội đồng(nếu có);

- Thư ký hành chính công bố ý kiến nhận xét của thành viên Hội đồngvắng mặt (nếu có);

- Hội đồngthảo luận, phân tích kết quả thực hiện nhiệm vụ. Từng thành viên Hội đồngđánh giá, cho điểm theo Biểu mẫu BM-12-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Đối với nhiệm vụ được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, thành viên Hội đồngđánh giá từng nhiệm vụ thành phần theo Biểu mẫu BM-12-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

- Hội đồngbầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên Hội đồng, trong đó có Trưởng ban và 02 thành viên. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu, tổng hợp kết

quả đánh giá theo Biểu mẫu BM-13-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này; Thư ký hành chính có trách nhiệm hỗ trợ Ban kiểm phiếu;

- Hội đồngxem xét kết quả kiểm phiếu, thảo luận và thống nhất kết luận đánh giá. Kết luận của Hội đồngđược thông qua khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên dự họp nhất trí. Trường hợp không đạt tỷ lệ thống nhất, Hội đồngghi rõ các ý kiến khác nhau và căn cứ của từng ý kiến trong biên bản họp;

- Chủ tịch Hội đồngkết luận phiên họp; Hội đồngthông qua Biên bản họp theo Biểu mẫu BM-14-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Việc đánh giá cuối kỳ được hoàn thành trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc hết thời hạn bổ sung hồ sơ theo quy định tại khoản 6 Điều 17 Thông tư này. Trường hợp cần kiểm chứng kết quả, thời gian và phạm vi kiểm chứng phải được xác định cụ thể, bảo đảm không kéo dài thời hạn giải quyết trái quy định.

Điều 13. Phân loại kết quả đánh giá theo mốc đánh giá

1. Kết quả đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tại mỗi mốc đánh giá được phân loại thành các mức sau đây:

a) Đạt: Kết quả thực hiện đáp ứng đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu và yêu cầu tại mốc đánh giá theo hợp đồng đã ký kết, có tài liệu, minh chứng hợp lệ;

b) Đạt có điều kiện: Kết quả thực hiện đáp ứng các chỉ tiêu cơ bản và yêu cầu kỹ thuật đối với đầu ra tại mốc đánh giá nhưng còn thiếu sót về hồ sơ, tài liệu minh chứng hoặc nội dung phụ trợ có thể hoàn thiện trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này; theo mo

c) Không đạt: Kết quả thực hiện không đáp ứng một hoặc nhiều chỉ tiêu bắt buộc, yêu cầu kỹ thuật đối với đầu ra tại mốc đánh giá hoặc không đủ căn cứ xác nhận mức đáp ứng sau khi đã thực hiện việc yêu cầu hoàn thiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Đối với kết quả đánh giá ở mức đạt có điều kiện:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, tài liệu minh chứng hoặc nội dung phụ trợ theo biên bản của Hội đồngđánh giá trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản của Hội đồngđánh giá. Hồ sơ hoàn thiện phải có xác nhận của Chủ tịch hội đồng;

b) Sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, xác nhận kết quả đánh giá mức đạt hoặc xác định mức không đạt nếu tổ chức chủ trì không hoàn thiện hoặc nội dung hoàn thiện không đáp ứng yêu cầu. Việc xác nhận được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu minh chứng và kết quả đánh giá đã có.

3. Việc chậm gửi hồ sơ báo cáo không phải là căn cứ để mặc nhiên xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ không đạt về mặt kỹ thuật. Trường hợp tổ chức chủ trì không gửi hồ sơ sau khi đã được thông báo, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét xử lý vi phạm nghĩa vụ báo cáo, tổ chức đánh giá trên cơ sở hồ sơ hiện có nếu đủ

căn cứ hoặc thực hiện thủ tục chấm dứt nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 Thông tư này.

Điều 14. Xác nhận kết quả và hoàn thiện sau đánh giá theo mốc đánh giá

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản đánh giá hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành văn bản xác nhận kết quả đánh giá theo mốc đánh giá theo BM-05-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi tổ chức chủ trì. Văn bản xác nhận phải nêu rõ mức đánh giá, kết quả đối với từng chỉ tiêu, phần công việc đạt hoặc chưa đạt yêu cầu và nội dung cần thực hiện tiếp theo.

2. Đối với kết quả "đạt", việc cấp kinh phí cho mốc đánh giá tiếp theo, thanh toán và quyết toán được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và quy định của pháp luật có liên quan. Văn bản xác nhận kết quả đánh giá không thay thế hồ sơ, chứng từ và thủ tục tài chính theo quy định.

3. Trường hợp hồ sơ còn thiếu sót về hình thức, trình bày hoặc tài liệu không ảnh hưởng đến kết quả chuyên môn và tính xác thực của minh chứng, cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu tổ chức chủ trì hoàn thiện trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Tổ chức chủ trì gửi kết quả hoàn thiện cho cơ quan quản lý nhiệm vụ theo BM-06-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Người được giao kiểm tra báo cáo kết quả hoàn thiện cho cơ quan quản lý nhiệm vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ tài liệu.

4. Người được giao kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ không được thay đổi kết luận chuyên môn của Hội đồng. Trường hợp phát hiện tài liệu không xác thực hoặc có vấn đề ảnh hưởng đến kết quả đánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét tổ chức đánh giá lại theo quy định.

5. Đối với kết quả chưa đạt yêu cầu, việc xử lý thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư này. Việc cấp kinh phí, thanh toán phần công việc đã thực hiện (nếu đủ điều kiện) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN.

Điều 15. Xử lý trường hợp mốc đánh giá không đạt

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản xác nhận kết quả đánh giá chưa đạt yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức chủ trì về nội dung chưa đạt, căn cứ đánh giá và yêu cầu gửi báo cáo giải trình, phương án xử lý.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức chủ trì gửi báo cáo giải trình và phương án xử lý theo Biểu mẫu QL-12-CNCL tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này. Báo cáo phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung chưa đạt, khả năng khắc phục, thời gian, nguồn lực thực hiện và ảnh hưởng đến các mốc đánh giá tiếp theo, nhiệm vụ có liên quan.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, lấy ý kiến chuyên gia hoặc Hội đồngkhi cần thiết;

quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định một trong các phương án sau đây:

a) Yêu cầu khắc phục để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ;

b) Điều chỉnh nhiệm vụ, hợp đồng theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;

c) Tạm dừng thực hiện nhiệm vụ để xác minh, xử lý;

d) Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Thông tư này và pháp luật có liên quan.

Việc xem xét phải căn cứ nguyên nhân chưa đạt, khả năng hoàn thành mục tiêu, nguồn lực cần thiết và trách nhiệm của các bên có liên quan.

4. Phương án khắc phục chỉ được chấp thuận khi có căn cứ xác định nhiệm vụ còn khả năng hoàn thành mục tiêu, có đủ thời gian và nguồn lực hợp pháp để thực hiện, bảo đảm hiệu quả sử dụng kinh phí. Văn bản chấp thuận phải xác định nội dung cần khắc phục, sản phẩm và chỉ tiêu phải đáp ứng, thời hạn thực hiện, yêu cầu đánh giá lại và trách nhiệm của các bên.

5. Mỗi nội dung chưa đạt tại một mốc đánh giá được khắc phục và đánh giá lại một lần theo phương án được chấp thuận. Việc khắc phục phải hoàn thành trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc thời gian gia hạn hợp pháp. Việc đánh giá lại tập trung vào nội dung chưa đạt và các nội dung liên quan bị ảnh hưởng; kế thừa kết quả đã được xác nhận còn giá trị.

6. Trường hợp tổ chức chủ trì không gửi phương án xử lý, không thực hiện phương án đã được chấp thuận hoặc kết quả đánh giá lại vẫn chưa đạt yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét khả năng tiếp tục thực hiện hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định chấm dứt nhiệm vụ theo quy định.

7. Việc xử lý kinh phí căn cứ khối lượng công việc đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, kết quả xem xét rủi ro, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân và quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN.

Điều 16. Đánh giá phương án nghiên cứu độc lập, cụm nhiệm vụ và chuỗi nhiệm vụ

1. Phương án nghiên cứu độc lập được đánh giá theo hợp đồng và các mục tiêu, yêu cầu chung đã được phê duyệt. Hội đồngđánh giá xác định mức độ đáp ứng yêu cầu, căn cứ sàng lọc và kết quả còn có giá trị.

2. Phương án không đáp ứng yêu cầu và thuộc trường hợp phải chấm dứt theo quy định tại điểm đ khoản 7 Điều 7 Nghị định số 260/2026/NĐ-CP và khoản 4 Điều 15 Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN được xử lý theo quy định về chấm dứt nhiệm vụ. Không áp dụng cơ chế khắc phục để tiếp tục thực hiện phương án đã bị loại qua sàng lọc.

3. Không loại phương án chỉ vì có kết quả đánh giá thấp hơn phương án khác khi phương án đó vẫn đáp ứng yêu cầu và chưa thuộc trường hợp phải sàng lọc theo tiêu chí đã được phê duyệt. Việc sử dụng thông tin, bí quyết và kết quả

nghiên cứu của phương án khác phải tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo mật và các quy định có liên quan.

4. Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ, việc đánh giá phải xem xét kết quả của từng nhiệm vụ thành phần và kết quả tích hợp chung; xác định mức độ đáp ứng mục tiêu chung, khả năng thay thế, tiếp tục thực hiện độc lập và ảnh hưởng của kết quả từng nhiệm vụ đến toàn cụm, chuỗi. Việc thay thế tổ chức chủ trì hoặc nhiệm vụ thành phần thực hiện theo quy định về lựa chọn, điều chỉnh nhiệm vụ.

5. Kinh phí của từng phương án, nhiệm vụ thành phần được theo dõi riêng và xử lý theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ, TẠM DỪNG VÀ CHẤM DỨT NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Điều 17. Chuẩn bị và nộp Hồ sơ đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược theo hợp đồng hoặc thời gian gia hạn hợp pháp (nếu có), nhằm đánh giá:

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu, nội dung và sản phẩm theo hợp đồng;

b) Chất lượng, mức độ hoàn thiện, khả năng làm chủ, tích hợp, ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ;

c) Hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ so với nguồn lực đã sử dụng, giá trị khoa học, giá trị thực tiễn và đóng góp đối với phát triển công nghệ chiến lược;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ và các nghĩa vụ khác theo hợp đồng.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng hoặc thời gian gia hạn hợp đồng (nếu có), Tổ chức chủ trì gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ đến cơ quan quản lý nhiệm vụ gửi thông qua Nền tảng số quản lý nhiệm vụ hoặc Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương (nếu có) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ đề nghị gồm:

a) Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ theo Biểu mẫu BM-07-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;

c) Báo cáo sản phẩm nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký và tài liệu minh chứng;

d) Tài liệu về khả năng làm chủ, tích hợp, vận hành, ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ (nếu có);

đ) Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí và xử lý tài sản, dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ theo quy định;

e) Tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến nội dung đánh giá (nếu có).

3. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ phải đối chiếu mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm và kết quả thực tế với hợp đồng; xác định rõ nội dung đã hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân và nghĩa vụ còn phải thực hiện.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo. Việc yêu cầu bổ sung chỉ áp dụng đối với thông tin, tài liệu chưa có hoặc chưa đáp ứng yêu cầu; không yêu cầu cung cấp lại tài liệu đã có và còn giá trị sử dụng.

Điều 18. Đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá cuối kỳ trên cơ sở hồ sơ hợp lệ quy định tại Điều 17 Thông tư này. Việc đánh giá được thực hiện thông qua Hội đồngđánh giá quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư này.

2. Việc đánh giá cuối kỳ được thực hiện trên cơ sở mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm, yêu cầu kỹ thuật và các cam kết trong hợp đồng; bảo đảm phù hợp với tính chất và giai đoạn phát triển của nhiệm vụ.

3. Nội dung đánh giá cuối kỳ bao gồm:

a) Đối với nhiệm vụ nghiên cứu, phát triển công nghệ: đánh giá mức độ làm chủ thiết kế, quy trình, công nghệ, dữ liệu, khả năng vận hành và tái tạo kết quả;

b) Đối với nhiệm vụ phát triển sản phẩm hoặc tích hợp công nghệ: đánh giá mức độ hoàn thiện, khả năng đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và chức năng tổng thể của sản phẩm, hệ thống;

c) Khả năng ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa được đánh giá căn cứ vào mục tiêu, cam kết, giai đoạn phát triển và tính chất của nhiệm vụ; không đặt thêm yêu cầu về doanh thu, thị trường hoặc giấy phép ngoài nội dung đã được phê duyệt hoặc quy định của pháp luật.

4. Kết quả đánh giá cuối kỳ được xác định theo hai mức:

a) Đạt: nhiệm vụ đáp ứng mục tiêu, chỉ tiêu và yêu cầu chủ yếu về kết quả, sản phẩm theo hợp đồng;

b) Không đạt: nhiệm vụ không đáp ứng mục tiêu, chỉ tiêu hoặc yêu cầu chủ yếu về kết quả, sản phẩm theo hợp đồng.

5. Trường hợp kết quả nghiên cứu không đạt mục tiêu kỹ thuật dự kiến nhưng có giá trị khoa học, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo, Hội đồngđánh giá phải xem xét, xác định rõ giá trị của kết quả, nguyên nhân không đạt và mức độ thực hiện nhiệm vụ.

6. Trường hợp còn thiếu sót về hồ sơ hoặc nội dung phụ trợ nhưng không làm thay đổi kết quả kỹ thuật cốt lõi, Hội đồngđánh giá xác định rõ nội dung cần hoàn thiện để cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, xử lý theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

7. Đối với nhiệm vụ chấm dứt trước thời hạn, việc đánh giá phải xác định khối lượng công việc đã thực hiện, kết quả và sản phẩm có giá trị, mức độ hoàn thành đến thời điểm chấm dứt và nguyên nhân chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 19. Xác nhận kết quả và hoàn thiện sau đánh giá cuối kỳ

1. Căn cứ biên bản họp Hội đồngđánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định theo thẩm quyền và thông báo kết quả đánh giá cho tổ chức chủ trì theo Biểu mẫu BM-15-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp cần hoàn thiện hồ sơ hoặc làm rõ nội dung đánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, trong đó xác định rõ nội dung cần hoàn thiện, tài liệu minh chứng, thời hạn thực hiện và trách nhiệm của tổ chức chủ trì.

3. Việc hoàn thiện quy định tại khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với nội dung hồ sơ hoặc nội dung phụ trợ chưa đầy đủ, chưa rõ; không sử dụng thủ tục hoàn thiện để yêu cầu tổ chức chủ trì thực hiện nghiên cứu bổ sung nhằm đạt chỉ tiêu kỹ thuật chưa hoàn thành, trừ trường hợp được điều chỉnh theo quy định.

4. Trường hợp có căn cứ xác định kết quả đánh giá có sai sót, cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu tổ chuyên gia, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc tổ chức tư vấn xem xét lại nội dung có sai sót; văn bản yêu cầu phải nêu rõ căn cứ, nội dung và thời hạn thực hiện.

5. Việc xác nhận kết quả đánh giá cuối kỳ không thay thế giấy phép, chứng nhận, kiểm định hoặc thủ tục chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật; không làm phát sinh quyền sở hữu tài sản, quyền sở hữu trí tuệ ngoài quy định của pháp luật và hợp đồng.

6. Sau khi xác nhận kết quả đánh giá cuối kỳ, cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện các nghĩa vụ về bàn giao, đăng ký, lưu trữ, quản lý kết quả, sản phẩm và xử lý kinh phí theo quy định của pháp luật, hợp đồng và Thông tư này.

Điều 20. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ bị chấm dứt thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Tổ chức chủ trì có văn bản đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ;

b) Nhiệm vụ không còn khả năng hoàn thành mục tiêu, không có phương án tiếp tục thực hiện khả thi hoặc việc tiếp tục thực hiện không bảo đảm hiệu quả sử dụng nguồn lực;

c) Tổ chức chủ trì không thực hiện phương án khắc phục đã được cơ quan quản lý nhiệm vụ chấp thuận hoặc kết quả đánh giá lại vẫn không đáp ứng yêu cầu;

d) Có hành vi vi phạm nghiêm trọng pháp luật, hợp đồng hoặc thuộc trường hợp phải chấm dứt theo quy định của pháp luật;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và hợp đồng.

2. Trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt nhiệm vụ, hồ sơ gồm văn bản đề nghị chấm dứt, báo cáo kết quả thực hiện đến thời điểm đề nghị chấm dứt, báo cáo sản phẩm và tài liệu có liên quan (nếu có).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ để xem xét, đánh giá kết quả thực hiện. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Thông tư này, làm căn cứ quyết định chấm dứt nhiệm vụ theo thẩm quyền.

6. Trường hợp cơ quan quản lý nhiệm vụ chủ động đề nghị chấm dứt nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, nêu rõ căn cứ, lý do và tài liệu chứng minh. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm ngừng các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ theo yêu cầu và gửi báo cáo, hồ sơ về kết quả thực hiện đến thời điểm nhận được thông báo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo.

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hoặc hết thời hạn nêu trên mà tổ chức chủ trì không cung cấp hồ sơ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở hồ sơ hiện có, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc chấm dứt nhiệm vụ theo quy định.

7. Quyết định tạm dừng, tiếp tục hoặc chấm dứt nhiệm vụ phải xác định rõ căn cứ, lý do, phạm vi công việc, kết quả thực hiện, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và các nghĩa vụ phải thực hiện. Việc xử lý kinh phí, tài sản, kết quả và hợp đồng được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư này và quy định pháp luật có liên quan.

8. Trong thời gian tạm dừng, tổ chức chủ trì không thực hiện công việc ngoài phạm vi được phép theo quyết định tạm dừng. Hoạt động bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo toàn dữ liệu được thực hiện theo quyết định của cơ quan quản lý nhiệm vụ và quy định pháp luật có liên quan. Thời gian tạm dừng không mặc nhiên làm gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng.

Điều 21. Xử lý nghĩa vụ và thanh lý hợp đồng

1. Căn cứ kết quả đánh giá, quyết định chấm dứt nhiệm vụ và quy định pháp luật có liên quan, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức xác định, xử lý các nghĩa vụ của tổ chức chủ trì và các bên liên quan; thực hiện thanh lý hợp đồng theo quy định.

2. Việc xử lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và pháp luật có liên quan, trên cơ sở khối lượng

công việc đã thực hiện, kết quả được xác nhận, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên nhân chưa hoàn thành và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tài sản, kết quả, sản phẩm dở dang, dữ liệu, bí quyết công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được kiểm kê, bảo quản, bàn giao và xử lý theo quy định của pháp luật, hợp đồng và thỏa thuận hợp pháp giữa các bên.

4. Biên bản thanh lý hợp đồng theo Biểu mẫu BM-16-QLCT-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải xác định rõ:

a) Khối lượng công việc, kết quả, sản phẩm đã hoàn thành và được xác nhận;

b) Kinh phí đã sử dụng, kinh phí chưa sử dụng và các khoản phải thu hồi hoặc xử lý (nếu có);

c) Tài sản, dữ liệu, kết quả và quyền sở hữu trí tuệ phải bàn giao hoặc tiếp tục quản lý;

d) Nghĩa vụ đã hoàn thành, nghĩa vụ còn phải thực hiện, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thành.

5. Việc thanh lý hợp đồng không làm chấm dứt trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với các nghĩa vụ về bảo mật, lưu trữ, báo cáo ứng dụng, tài chính, sở hữu trí tuệ và trách nhiệm pháp lý khác theo quy định của pháp luật và hợp đồng.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan chủ trì quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt, có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức triển khai và điều phối các hoạt động của Chương trình quốc gia đặc biệt bảo đảm thực hiện mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và tiến độ được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

b) Phê duyệt kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt, danh mục nhiệm vụ và các nội dung thuộc thẩm quyền; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ, tiến độ và nguồn lực của Chương trình quốc gia đặc biệt theo quy định;

c) Tổ chức xây dựng, tổng hợp nhu cầu và phương án bố trí nguồn lực thực hiện Chương trình; phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan trong việc tổng hợp, cân đối, bố trí kinh phí theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan;

d) Chỉ đạo việc xây dựng, quản lý, cập nhật và khai thác thông tin, dữ liệu về tình hình thực hiện, kết quả và hiệu quả của Chương trình quốc gia đặc biệt; tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin có liên quan theo quy định;

đ) Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ, giữa kỳ và khi kết thúc Chương trình quốc gia đặc biệt; tổ chức đánh giá tác động theo yêu cầu quản lý và quy định tại Quyết định phê duyệt Chương trình quốc gia đặc biệt;

e) Chỉ đạo xử lý hoặc phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình; trường hợp vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

g) Tổng hợp kết quả thực hiện Chương trình, báo cáo Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

2. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phân công đơn vị đầu mối Chương trình quốc gia đặc biệt, đơn vị quản lý chuyên môn, đơn vị quản lý kinh phí và các đơn vị liên quan thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý Chương trình theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

3. Việc quyết định, phê duyệt, điều chỉnh, kiểm tra, đánh giá và xử lý các vấn đề liên quan đến từng nhiệm vụ thuộc Chương trình được thực hiện bởi cơ quan quản lý nhiệm vụ theo thẩm quyền, quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện quản lý tổng thể, tổng hợp và điều phối Chương trình quốc gia đặc biệt; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, thống nhất và kịp thời của thông tin tổng hợp phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành Chương trình quốc gia đặc biệt.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan:

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện Chương trình theo năm, giai đoạn và yêu cầu đột xuất; tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, hoạt động hỗ trợ, nhu cầu nguồn lực và tiến độ thực hiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

b) Tổng hợp, cập nhật danh mục nhiệm vụ, hoạt động thuộc Chương trình; quản lý mã nhận diện nhiệm vụ, công nghệ, sản phẩm và thông tin liên kết giữa các nhiệm vụ;

c) Theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ và hoạt động của Chương trình; định kỳ rà soát sự liên kết giữa các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ; phát hiện các nội dung trùng lặp, thiếu liên kết, chậm tiến độ hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến mục tiêu chung để đề xuất biện pháp xử lý;

d) Điều phối việc kết nối giữa tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp, đơn vị tiếp nhận kết quả và các cơ quan, tổ chức có liên quan nhằm bảo đảm khả năng tích hợp, thử nghiệm, hoàn thiện, ứng dụng và thương mại hóa sản phẩm công nghệ chiến lược;

đ) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức tham gia Chương trình; đề xuất Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền;

e) Xây dựng nội dung, yêu cầu và tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tổng thể về Chương trình; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo đánh giá Chương trình;

g) Phối hợp tổ chức các hoạt động kết nối, hợp tác quốc tế, phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ thương mại hóa và phát triển thị trường cho sản phẩm công nghệ chiến lược theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Chủ trì vận hành hoặc phối hợp vận hành hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Chương trình; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức liên quan cập nhật, khai thác thông tin theo phân quyền; bảo đảm việc tổng hợp dữ liệu không yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có, còn giá trị sử dụng và có thể truy xuất trên hệ thống.

4. Định kỳ hằng quý hoặc khi cần thiết, tổ chức rà soát tình hình thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt trên cơ sở dữ liệu, báo cáo và thông tin do các cơ quan quản lý nhiệm vụ cung cấp; báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về những vấn đề cần chỉ đạo, điều phối.

5. Đơn vị đầu mối Chương trình không thực hiện thay thẩm quyền của cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc phê duyệt, điều chỉnh nhiệm vụ, ký kết và quản lý hợp đồng, đánh giá kết quả nhiệm vụ, quyết định xử lý chuyên môn, tài chính và tài sản.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, có chức năng tư vấn, tham mưu và giúp Bộ trưởng chỉ đạo, điều phối việc triển khai thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt.

2. Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt có trách nhiệm:

a) Tư vấn, đề xuất định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm và các giải pháp tổ chức thực hiện Chương trình phù hợp với chiến lược, định hướng phát triển công nghệ chiến lược và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ;

b) Cho ý kiến về kế hoạch thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt, danh mục nhiệm vụ và các hoạt động trọng tâm; định hướng ưu tiên nguồn lực cho các công nghệ, sản phẩm chiến lược có ý nghĩa quan trọng, khả năng tạo đột phá và tác động lan tỏa;

c) Tư vấn, đề xuất giải pháp tăng cường liên kết giữa các nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ và chuỗi nghiên cứu, phát triển, hoàn thiện, thử nghiệm, tích hợp, ứng dụng và thương mại hóa sản phẩm công nghệ chiến lược;

d) Cho ý kiến về các vấn đề chuyên môn, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có tính liên ngành, liên lĩnh vực hoặc có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức tham gia Chương trình quốc gia đặc biệt;

đ) Tư vấn, đề xuất giải pháp huy động, kết nối và sử dụng hiệu quả nguồn lực trong nước và quốc tế; thúc đẩy hợp tác giữa tổ chức khoa học và công nghệ,

cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, chuyên gia và các tổ chức có liên quan trong thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt;

e) Tham gia cho ý kiến về tình hình, kết quả thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt; đề xuất giải pháp xử lý nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ không đạt mục tiêu hoặc cần điều chỉnh để bảo đảm hiệu quả chung của Chương trình;

g) Tư vấn, đề xuất giải pháp thúc đẩy tiếp nhận, ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa và phát triển thị trường đối với sản phẩm, kết quả của Chương trình;

h) Thực hiện các nhiệm vụ tư vấn, tham mưu khác theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt làm việc theo chế độ tập thể, đề cao trách nhiệm của Chủ nhiệm và từng thành viên; hoạt động theo quy chế do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành hoặc phê duyệt.

4. Chủ nhiệm Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban Chủ nhiệm, phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chỉ đạo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Ban Chủ nhiệm theo thẩm quyền.

5. Ý kiến tư vấn, kết luận và kiến nghị của Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt là cơ sở để Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định. Ban Chủ nhiệm Chương trình quốc gia đặc biệt không thay thế thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ và trách nhiệm của tổ chức chủ trì theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị quản lý chuyên môn

1. Đơn vị quản lý chuyên môn là đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan được giao quản lý nhiệm vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc về chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình theo phân công.

2. Đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm:

a) Tham mưu xác định yêu cầu chuyên môn, mục tiêu, sản phẩm, chỉ tiêu kỹ thuật, mốc đánh giá và phương pháp kiểm chứng đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc lĩnh vực được phân công quản lý;

b) Phối hợp với đơn vị đầu mối Chương trình rà soát đề xuất nhiệm vụ, sự phù hợp với mục tiêu, định hướng công nghệ, sản phẩm công nghệ chiến lược và yêu cầu liên kết, tích hợp với các nhiệm vụ khác thuộc Chương trình;

c) Tham mưu tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ đặt hàng theo quy định tại Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN; phối hợp thực hiện việc xét tài trợ, tuyển chọn, giao trực tiếp và ký hợp đồng theo quy định tại Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN;

d) Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận, rà soát báo cáo, hồ sơ chuyên môn và thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện; kịp thời phát

hiện các vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ, khả năng tích hợp hoặc mục tiêu của nhiệm vụ để tham mưu cơ quan quản lý nhiệm vụ xử lý;

đ) Tham mưu việc tổ chức kiểm tra, đánh giá theo mốc, đánh giá kết thúc và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo quy định; chuẩn bị nội dung chuyên môn, tài liệu phục vụ hoạt động đánh giá và theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau đánh giá;

e) Tham mưu việc xem xét điều chỉnh nội dung, tiến độ, sản phẩm, chỉ tiêu kỹ thuật, phương thức thực hiện hoặc xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ theo thẩm quyền và quy định pháp luật;

g) Phối hợp đánh giá khả năng tiếp nhận, ứng dụng, tích hợp, hoàn thiện và thương mại hóa kết quả nhiệm vụ; đề xuất giải pháp kết nối với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, đơn vị sử dụng và các tổ chức có liên quan;

h) Cung cấp, cập nhật thông tin chuyên môn về nhiệm vụ thuộc phạm vi được giao cho đơn vị đầu mối Chương trình; phối hợp xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá kết quả và hiệu quả thực hiện Chương trình.

3. Đơn vị quản lý chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, rà soát và xác nhận chuyên môn thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; không thay thế trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm quyết định của người có thẩm quyền.

4. Trường hợp một nhiệm vụ có nội dung liên ngành, liên lĩnh vực hoặc thuộc phạm vi quản lý của nhiều đơn vị, đơn vị được giao quản lý nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý; trường hợp có ý kiến khác nhau hoặc vượt thẩm quyền, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 26. Trách nhiệm của đơn vị quản lý kinh phí

1. Đơn vị quản lý kinh phí là đơn vị được giao thực hiện công tác tham mưu, nghiệp vụ về quản lý tài chính đối với nhiệm vụ và các hoạt động thuộc Chương trình theo phân công, chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

2. Đơn vị quản lý kinh phí có trách nhiệm:

a) Phối hợp với đơn vị đầu mối chương trình và đơn vị quản lý chuyên môn tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt; tham mưu phương án cân đối, bố trí và phân bổ kinh phí theo nguồn vốn, nội dung chi và tiến độ thực hiện;

b) Hướng dẫn, tham mưu việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, cấp kinh phí, thanh toán, quyết toán và xử lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ, hoạt động thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp rà soát dự toán kinh phí của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp và ký hợp đồng; bảo đảm sự phù hợp giữa nội dung chuyên môn, sản phẩm, mốc đánh giá, phương thức khoán chi và nguồn lực được bố trí;

d) Theo dõi tình hình phân bổ, cấp, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí; tổng hợp số liệu giải ngân, kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại và nhu cầu kinh phí của Chương trình;

đ) Phối hợp với đơn vị quản lý chuyên môn tham mưu xử lý các vấn đề tài chính phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; hướng dẫn việc điều chỉnh dự toán, xử lý kinh phí khi điều chỉnh, tạm dừng, chấm dứt hoặc thanh lý hợp đồng theo quy định;

e) Tham mưu việc kiểm tra, đối chiếu và xử lý các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý trường hợp sử dụng kinh phí không đúng quy định;

g) Cung cấp số liệu, thông tin về tình hình quản lý và sử dụng kinh phí cho đơn vị đầu mối Chương trình phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo và đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực.

3. Đối với kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, cấp, thanh toán, quyết toán và xử lý kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và pháp luật có liên quan.

4. Đối với kinh phí thực hiện các hoạt động chung của Chương trình quốc gia đặc biệt, bao gồm hoạt động điều phối, theo dõi, đánh giá, phát triển nguồn nhân lực, hợp tác quốc tế, hỗ trợ thương mại hóa và phát triển thị trường, việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện theo nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ tài chính áp dụng đối với từng nguồn kinh phí, nội dung chi; không áp dụng cơ chế tài chính của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược nếu không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN.

5. Việc kiểm tra, xác nhận khối lượng chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ phục vụ quản lý tài chính theo quy định; đơn vị quản lý kinh phí không thay thế cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc đánh giá, kết luận về chuyên môn và không tự quyết định việc chấp nhận kết quả nhiệm vụ.

Điều 27. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nội dung Chương trình có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc tổ chức triển khai Chương trình quốc gia đặc biệt; lồng ghép mục tiêu, nhiệm vụ và hoạt động thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án có liên quan thuộc phạm vi quản lý;

b) Đề xuất nhu cầu, nhiệm vụ, hoạt động hỗ trợ phát triển công nghệ chiến lược thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý; phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ xây dựng, điều chỉnh kế hoạch và đánh giá Chương trình;

c) Phối hợp xác định nhu cầu, yêu cầu kỹ thuật, điều kiện thử nghiệm, kiểm chứng, tích hợp và khả năng tiếp nhận, ứng dụng sản phẩm công nghệ chiến lược trong lĩnh vực, ngành và địa bàn quản lý;

d) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, doanh nghiệp triển khai nhiệm vụ, thử nghiệm, ứng dụng và thương mại hóa sản phẩm công nghệ chiến lược theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp huy động, kết nối và sử dụng hiệu quả nguồn lực, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, hạ tầng kỹ thuật, dữ liệu và đội ngũ chuyên gia thuộc phạm vi quản lý để phục vụ thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt;

e) Theo dõi, phối hợp kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động thuộc phạm vi quản lý; kịp thời thông tin về khó khăn, vướng mắc, rủi ro và đề xuất giải pháp xử lý;

g) Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc tiếp nhận, ứng dụng, nhân rộng và phát triển thị trường đối với sản phẩm, kết quả của Chương trình quốc gia đặc biệt.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, hoạt động thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng, thỏa thuận phối hợp và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện trong phạm vi được giao.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp bố trí điều kiện cần thiết theo thẩm quyền để triển khai nhiệm vụ, hoạt động của Chương trình quốc gia đặc biệt trên địa bàn; hỗ trợ kết nối với doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở đào tạo, cơ sở thử nghiệm, đơn vị tiếp nhận và các chủ thể liên quan.

4. Trường hợp nhiệm vụ, hoạt động của Chương trình quốc gia đặc biệt có nội dung liên quan đến nhiều bộ, ngành, địa phương, Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì điều phối hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền phân công cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp để bảo đảm thống nhất trong tổ chức thực hiện.

5. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình triển khai nhiệm vụ, hoạt động thuộc phạm vi được giao theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ; bảo đảm thông tin cung cấp chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn và không trùng lặp với dữ liệu đã được cập nhật trên hệ thống thông tin của Chương trình quốc gia đặc biệt.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp và đơn vị tiếp nhận

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai nhiệm vụ theo mục tiêu, nội dung, sản phẩm, tiến độ, mốc đánh giá, dự toán kinh phí và các điều khoản của hợp đồng đã ký;

b) Bố trí, huy động và sử dụng nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực khác theo cam kết; bảo đảm năng lực tổ chức thực hiện và khả năng hoàn thành các mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

c) Phân công trách nhiệm cụ thể cho chủ nhiệm nhiệm vụ, cá nhân phụ trách các gói công việc và bộ phận liên quan; tổ chức quản lý tiến độ, chất lượng, hồ sơ kỹ thuật, dữ liệu, tài sản và kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, cập nhật dữ liệu và cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, giám sát, đánh giá theo hợp đồng và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và khả năng truy xuất của thông tin, số liệu, tài liệu đã cung cấp;

đ) Chủ động nhận diện, đánh giá và quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện; kịp thời thông báo cho cơ quan quản lý nhiệm vụ về sự kiện có khả năng ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, an toàn, kinh phí hoặc khả năng hoàn thành nhiệm vụ; đề xuất phương án xử lý theo quy định;

e) Quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí; quản lý tài sản, dữ liệu, kết quả và quyền sở hữu trí tuệ hình thành từ nhiệm vụ theo hợp đồng và quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với tổ chức phối hợp, đơn vị tiếp nhận và các tổ chức liên quan trong việc bàn giao, tích hợp, thử nghiệm, kiểm chứng, hoàn thiện và ứng dụng kết quả nhiệm vụ;

h) Thực hiện việc đăng ký, lưu giữ, bảo quản, bàn giao và khai thác kết quả theo quy định của pháp luật; phối hợp theo dõi tình hình ứng dụng, thương mại hóa kết quả sau khi nhiệm vụ kết thúc;

i) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý nhiệm vụ về việc thực hiện hợp đồng, sử dụng kinh phí, tính trung thực của hồ sơ, tài liệu và việc thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

2. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ nội dung công việc, sản phẩm, tiến độ và nghĩa vụ được phân công theo hợp đồng, thỏa thuận liên kết hoặc văn bản phối hợp hợp pháp;

b) Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, dữ liệu và nguồn lực khác theo cam kết; bảo đảm chất lượng, tiến độ và khả năng bàn giao kết quả thuộc phạm vi công việc được giao;

c) Phối hợp với tổ chức chủ trì trong việc tích hợp, thử nghiệm, kiểm chứng, hoàn thiện sản phẩm và xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh;

d) Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và minh chứng về kết quả thực hiện phần công việc được giao; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu do mình cung cấp;

đ) Thực hiện các nghĩa vụ về bảo mật, sở hữu trí tuệ, quản lý dữ liệu, tài sản và các nghĩa vụ khác theo thỏa thuận hợp pháp và quy định của pháp luật.

3. Đơn vị tiếp nhận kết quả có trách nhiệm:

a) Phối hợp với tổ chức chủ trì xác định yêu cầu sử dụng, tiêu chuẩn, quy chuẩn, điều kiện kỹ thuật, môi trường ứng dụng và các yêu cầu cần thiết khác đối với sản phẩm, kết quả dự kiến tiếp nhận;

b) Tham gia hoặc phối hợp thực hiện thử nghiệm, kiểm chứng, đánh giá khả năng tích hợp và khả năng ứng dụng của sản phẩm, kết quả theo thỏa thuận và điều kiện thực tế;

c) Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, khai thác, sử dụng kết quả theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, thỏa thuận hợp pháp và quy định của pháp luật;

d) Phối hợp cung cấp thông tin về tình hình tiếp nhận, ứng dụng, khai thác, thương mại hóa và hiệu quả sử dụng kết quả cho cơ quan quản lý nhiệm vụ và đơn vị đầu mối Chương trình theo yêu cầu hợp pháp.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ và cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện công việc được giao; bảo đảm tính trung thực, liêm chính khoa học, an toàn trong nghiên cứu và phát triển công nghệ; quản lý, bảo vệ dữ liệu, tài sản và kết quả nhiệm vụ; kịp thời báo cáo tổ chức chủ trì về các vấn đề phát sinh.

5. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp và đơn vị tiếp nhận được xác định cụ thể trong hợp đồng, thỏa thuận liên kết hoặc văn bản có liên quan; việc phân định trách nhiệm không làm thay đổi thẩm quyền quản lý nhà nước và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Kinh phí, thông tin và cơ sở dữ liệu Chương trình

1. Kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt được bảo đảm từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, phù hợp với mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và khả năng cân đối nguồn lực.

2. Kinh phí thực hiện Chương trình được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc:

a) Bảo đảm đúng mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ, đối tượng, định mức, tiêu chuẩn và chế độ chi tiêu theo quy định của pháp luật;

b) Phân định rõ kinh phí thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược với kinh phí thực hiện các hoạt động chung của Chương trình quốc gia đặc biệt;

c) Bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; gắn việc quản lý, sử dụng kinh phí với kết quả, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện;

d) Không bố trí, thanh toán trùng lặp đối với cùng một nội dung, khối lượng công việc từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau.

3. Việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và pháp luật có liên quan.

4. Kinh phí thực hiện các hoạt động chung của Chương trình quốc gia đặc biệt, bao gồm hoạt động điều phối, theo dõi, đánh giá, phát triển nguồn nhân lực, hợp tác quốc tế, hỗ trợ thương mại hóa và phát triển thị trường, được lập dự toán, quản lý và sử dụng theo nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định pháp luật áp dụng đối với từng nguồn kinh phí, nội dung chi.

5. Thông tin, dữ liệu phục vụ quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt bao gồm:

a) Thông tin về kế hoạch, danh mục nhiệm vụ, hoạt động và nguồn lực thực hiện Chương trình quốc gia đặc biệt;

b) Thông tin về cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị tiếp nhận kết quả;

c) Thông tin về tiến độ, mốc thực hiện, sản phẩm, kết quả, chỉ tiêu kỹ thuật, tình hình kiểm chứng và khả năng tích hợp của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

d) Thông tin về tình hình phân bổ, sử dụng kinh phí và các nguồn lực khác;

đ) Thông tin về kết quả tiếp nhận, ứng dụng, thương mại hóa, phát triển thị trường và tác động của sản phẩm, kết quả thuộc Chương trình;

e) Thông tin về kiểm tra, đánh giá, rủi ro, khó khăn, vướng mắc và tình hình xử lý trong quá trình thực hiện Chương trình.

6. Đơn vị đầu mối chương trình chủ trì quản lý, tổng hợp và khai thác cơ sở dữ liệu Chương trình quốc gia đặc biệt; phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện kết nối, cập nhật, chia sẻ và khai thác dữ liệu theo phân quyền.

7. Cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm cập nhật hoặc cung cấp cho đơn vị đầu mối chương trình thông tin về quyết định phê duyệt, điều chỉnh, xác nhận kết quả, tạm dừng, tiếp tục hoặc chấm dứt nhiệm vụ và các thông tin cần thiết khác theo quy định tại Thông tư này. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm cung cấp, cập nhật thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

8. Việc quản lý, kết nối, chia sẻ, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu của Chương trình quốc gia đặc biệt phải bảo đảm:

a) Chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất, có khả năng truy xuất nguồn gốc và xác định chủ thể chịu trách nhiệm cập nhật;

b) Tuân thủ quy định của pháp luật về dữ liệu, giao dịch điện tử, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng và bảo vệ thông tin có liên quan;

c) Phân quyền truy cập, khai thác và sử dụng dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân; không công khai thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được phép công khai;

d) Kế thừa, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trên hệ thống thông tin của Chương trình hoặc hệ thống thông tin quốc gia có liên quan, còn giá trị sử dụng và có thể truy xuất; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, tài liệu đã được cập nhật đầy đủ, trừ trường hợp cần xác minh hoặc thông tin đã thay đổi.

9. Trường hợp hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Chương trình quốc gia đặc biệt gặp sự cố kỹ thuật hoặc gián đoạn hoạt động, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép gửi, tiếp nhận và xử lý thông tin, hồ sơ bằng phương thức hợp pháp khác; thực hiện cập nhật, đồng bộ dữ liệu lên hệ thống sau khi hệ thống hoạt động trở lại.

10. Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định phạm vi, phương thức kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu của Chương trình quốc gia đặc biệt theo thẩm quyền; bảo đảm không làm phát sinh yêu cầu về hồ sơ, báo cáo hoặc thủ tục hành chính ngoài quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày … tháng … năm 2026.

2. Hồ sơ đã được phê duyệt, tiếp nhận hợp lệ, hợp đồng đã ký và kết quả đã được xác nhận trước ngày Thông tư có hiệu lực tiếp tục có giá trị; không yêu cầu lập lại hoặc đánh giá lại chỉ vì thay đổi biểu mẫu.

3. Đối với nhiệm vụ đang thực hiện, cơ quan quản lý và tổ chức chủ trì rà soát, bổ sung cách tổ chức đánh giá, phương pháp kiểm chứng và chế độ phối hợp phù hợp Thông tư này bằng phụ lục hợp đồng khi cần; không làm thay đổi hồi tố chỉ tiêu, quyền tự chủ, quyền sở hữu hoặc nghĩa vụ tài chính đã xác lập hợp pháp.

4. Việc xử lý thủ tục đang thực hiện phải bảo đảm không làm mất thời hạn pháp luật đã quy định. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế theo quy định về hiệu lực và chuyển tiếp của văn bản đó.

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chủ trì và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Đơn vị đầu mối chương trình hướng dẫn sử dụng biểu mẫu, phối hợp vận hành dữ liệu, tổng hợp vướng mắc và báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xử lý theo thẩm quyền; không ban hành hướng dẫn làm phát sinh điều kiện hoặc thủ tục trái Thông tư.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ bố trí đầu mối tiếp nhận, công khai phương thức gửi hồ sơ trong phạm vi được phép, theo dõi thời hạn giải quyết; phản ánh kịp thời vấn đề vượt thẩm quyền về Bộ Khoa học và Công nghệ./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồngDân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cổng Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, CN.

BỘ TRƯỞNG

Vũ Hải Quân

Phụ lục

CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2026/TT-BKHCN ngày ... tháng ... năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. Biểu mẫu BM-01-QLCT-CNCL: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mốc đánh giá.

2. Biểu mẫu BM-02-QLCT-CNCL: Báo cáo kết quả và kinh phí thực hiện theo gói công việc tại mốc đánh giá.

3. Biểu mẫu BM-03-QLCT-CNCL: Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng tại mốc đánh giá.

4. Biểu mẫu BM-04-QLCT-CNCL: Biên bản họp Hội đồng đánh giá tại mốc đánh giá.

5. Biểu mẫu BM-05-QLCT-CNCL: Văn bản xác nhận kết quả đánh giá theo mốc nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

6. Biểu mẫu BM-06-QLCT-CNCL: Báo cáo kết quả hoàn thiện theo yêu cầu đánh giá theo mốc nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

7. Biểu mẫu BM-07-QLCT-CNCL: Văn bản đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

8. Biểu mẫu BM-08-QLCT-CNCL: Quyết định về việc điều chỉnh "nội dung điều chỉnh" của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ.

9. Biểu mẫu BM-09-QLCT-CNCL: Quyết định về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ.

10. Biểu mẫu BM-10-QLCT-CNCL: Văn bản đề nghị đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

11. Biểu mẫu BM-11-QLCT-CNCL: Phiếu nhận xét đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

12. Biểu mẫu BM-12-QLCT-CNCL: Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

13. Biểu mẫu BM-13-QLCT-CNCL: Biên bản kiểm phiếu đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

14. Biểu mẫu BM-14-QLCT-CNCL: Biên bản đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

15. Biểu mẫu BM-15-QLCT-CNCL: Thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

16. Biểu mẫu BM-13-QLCT-CNCL: Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

BM-01-QLCT-CNCL
…/2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm 20……

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO MỐC ĐÁNH GIÁ

Kính gửi: .....

Tên nhiệm vụ: …… Mã số: ……

Tổ chức chủ trì: …… Hợp đồng số: …… ngày ……

Thời gian thực hiện: …… phụ lục điều chỉnh (nếu có): .....

1. Thống kê kết quả tại các mốc đánh giá

STT	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu kỹ thuật theo Hợp đồng	Yêu cầu phải đạt	Kết quả thực tế đạt được	Minh chứng (Biên bản Hội đồng đánh giá tại mốc đánh giá)	Ghi chú
Mốc 1 (M1)					
Mốc 2 (M2)					
…					

2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các Mốc đánh giá

STT	Kinh phí tại các mốc đánh giá theo hợp đồng			Kinh phí thực tế đã sử dụng tại các mốc đánh giá		Chưa sử dụng/Chênh lệch, giải trình
	Tổng	NSNN	Nguồn khác	NSNN	Nguồn khác	
Mốc 1 (M1)						
Mốc 2 (M2)						
…						
Tổng						

3. Đề xuất và kiến nghị

……

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM-02-QLCT-CNCL
…/2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm 20……

BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN THEO GÓI CÔNG VIỆC TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ

Kính gửi: .....

Tên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

Tổ chức chủ trì: .....

Chủ nhiệm nhiệm vụ: .....

Hợp đồng số: ..... ngày …/…/……; phụ lục điều chỉnh (nếu có): .....

Mốc báo cáo: M……; Thời điểm báo cáo theo: ……/……;

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THEO GÓI CÔNG VIỆC VÀ MỐC ĐÁNH GIÁ

1. Thống kê kết quả đầu ra, chỉ tiêu kỹ thuật của từng WP

WP	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu kỹ thuật theo Hợp đồng	Yêu cầu phải đạt	Kết quả thực tế đạt được	Minh chứng / mức đáp ứng
WP1				MC-… ☐ Đáp ứng ☐ Chưa đạt
WP2				MC-… ☐ Đáp ứng ☐ Chưa đạt
…				

2. Thống kê kết quả đầu ra tại mốc đánh giá

Kết quả đầu ra tại mốc đánh giá theo Hợp đồng	Các WP liên quan	Kết quả thực tế đạt được	Minh chứng, tồn tại (nếu có)
	WP 1		
	WP 2		
	…		

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG WP

Đơn vị: triệu đồng

WP	Kinh phí tại các mốc đánh giá theo hợp đồng			Kinh phí thực tế đã sử dụng tại các mốc đánh giá		Chưa sử dụng/chênh lệch, giải trình
	Tổng	NSNN	Nguồn khác	NSNN	Nguồn khác	
WP1						
WP2						
…						
Tổng						

Tổng kinh phí NSNN đã được cấp đến thời điểm báo cáo: …… triệu đồng; kinh phí nguồn khác đã huy động: …… triệu đồng.

Bảng chi tiết kinh phí thực hiện theo khoản mục của từng gói công việc (WP)

Gói công việc: WP…… Tên gói công việc: ……
Mốc đánh giá: M……

Khoản mục chi theo Phụ lục HĐ-03	Theo Hợp đồng	Thực tế đã sử dụng	Chênh lệch (TT − HĐ)	Ghi chú, giải trình
Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				
Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu				
Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				
Chi khác				
Tổng kinh phí WP				
Trong đó: ngân sách nhà nước				
Trong đó: ngoài ngân sách nhà nước				
Kinh phí dự phòng (nếu có)				

Ghi chú: Lập riêng cho từng WP tại mốc; đối chiếu Phụ lục HĐ-03. Số thực tế là kinh phí đã sử dụng, không phải số đã cấp hoặc đã quyết toán. Không cộng lặp các dòng cơ cấu nguồn và dự phòng.

III. DANH MỤC SẢN PHẨM, TÀI LIỆU MINH CHỨNG

STT	Sản phẩm / hồ sơ, dữ liệu / báo cáo thử nghiệm	WP / chỉ tiêu liên quan	Hình thức cung cấp hoặc địa chỉ lưu giữ
1		WP… / CT…	
…		WP… / CT…	

IV. TỰ NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết quả tại mốc:

☐ Các kết quả đầu ra, chỉ tiêu đã đáp ứng yêu cầu

☐ Còn nội dung chưa đạt/chưa đủ minh chứng.

2. Nội dung chưa đạt, nguyên nhân, ảnh hưởng đến WP khác và phương án khắc phục (nếu có):

.....

.....

3. Kiến nghị về đánh giá mốc, việc tiếp tục thực hiện và sử dụng kinh phí (nếu có):

.....

.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ	**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu hoặc ký số)*

BM-03-QLCT-CNCL
…/2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ

Tên nhiệm vụ: …… Mã số: ……

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm vụ nhiệm vụ:

Họ tên, đơn vị, chuyên môn, vai trò trong Hội đồng: ……

Mốc số: ……

Căn cứ nhận xét: Hợp đồng, báo cáo, sản phẩm và tài liệu minh chứng…

Đầu ra, chỉ tiêu tại mốc đánh giá	**Yêu cầu theo hợp đồng**	**Kết quả kiểm chứng**	**Nhận xét và căn cứ**
…	…	…	…
…	…	…	…

Chỉ tiêu bắt buộc chưa đạt (nếu có): ……

Nội dung phụ trợ hoặc hồ sơ có thể hoàn thiện, minh chứng và thời hạn: ……

Đạt: đáp ứng đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu, yêu cầu tại mốc theo hợp đồng và có minh chứng hợp lệ.

Đạt có điều kiện: đáp ứng các chỉ tiêu cơ bản và yêu cầu kỹ thuật đối với đầu ra; ghi rõ hồ sơ, minh chứng hoặc nội dung phụ trợ có thể hoàn thiện.

Không đạt: xác định chỉ tiêu bắt buộc hoặc yêu cầu kỹ thuật chưa đáp ứng, hoặc nội dung chưa đủ căn cứ xác nhận sau khi đã yêu cầu hoàn thiện.

Mức đề xuất (chọn một): ☐ Đạt ☐ Đạt có điều kiện ☐ Không đạt

Căn cứ đề xuất, ý kiến bảo lưu hoặc kiến nghị: ……

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(*Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-04-QLCT-CNCL
…/2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ TẠI MỐC ĐÁNH GIÁ

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:… Mã số:…

2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Quyết định thành lập Hội đồng:

5. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

6. Hình thức họp (Trực tuyến/Trực tiếp/Kết hợp): …

7. Số thành viên Hội đồng tham dự/tổng số thành viên Hội đồng: …/…

Số thành viên Hội đồng vắng mặt: …, gồm:

…….....

8. Đại biểu tham dự phiên họp:

…….....

II. Nội dung phiên họp

1. Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự. Đại diện [Cơ quan quản lý nhiệm vụ] nêu yêu cầu và các nội dung chủ yếu về việc đánh giá.

2. Hội đồng làm việc theo trình tự quy định tại khoản … Điều … Thông tư số …/2026/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

III. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

- Tóm tắt báo cáo của tổ chức chủ trì.

- ý kiến phản biện và giải trình: ……

Sản phẩm, chỉ tiêu	**Kết quả và căn cứ kiểm chứng**	**Kết luận của Hội đồng**	**Nội dung, thời hạn hoàn thiện**
…	…	…	…
…	…	…	…
Mức đánh giá	**Đạt**	**Đạt có điều kiện**	**Không đạt**
Số phiếu	…	…	…

Kết luận chung tại mốc: …… Ý kiến bảo lưu: ……

Kiến nghị, yêu cầu về minh chứng, chủ thể thực hiện: ……

Thư ký khoa học Hội đồng *(Ký và ghi rõ họ, tên)*	**Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền** *(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Chi tiết ý kiến của từng Thành viên Hội đồng

……
……
……

BM-05-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../.....	
V/v xác nhận kết quả đánh giá theo mốc nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	*....., ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: …….. (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*)

Căn cứ quy định tại Thông tư số ……/2026/TT-BKHCN ngày …… tháng …… năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số …… ngày …… tháng …… năm …… giữa (cơ quan quản lý nhiệm vụ) và (tổ chức chủ trì nhiệm vụ);

Căn cứ Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ ngày … tháng … năm … của Hội đồng đánh giá theo mốc tại Quyết định thành lập Hội đồng số …../…. ngày… tháng … năm;

[Cơ quan quản lý nhiệm vụ] thông báo kết quả đánh giá nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: ……
2. Mã số nhiệm vụ: …….
3. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số: ……
4. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: Từ ngày …… đến ngày …
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……...
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ……

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU, SẢN PHẨM THEO MỐC ĐÁNH GIÁ

STT	Chỉ tiêu, sản phẩm theo mốc đánh giá được phê duyệt	Kết quả thực hiện tại mốc đánh giá	Mức độ đáp ứng yêu cầu		
			Đạt	Chưa đạt	Không đạt
1					
2					
…					

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ THEO MỐC

1. Mức đánh giá

ĐẠT: □

ĐẠT CÓ ĐIỀU KIỆN: □

KHÔNG ĐẠT: □

2. ***Nhận xét chung:***

- Các nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm đã hoàn thành và đáp ứng yêu cầu:

- Các nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm chưa hoàn thành hoặc cần chỉnh sửa, hoàn thiện:

- Các nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm không đạt:

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Căn cứ kết quả đánh giá nêu trên, cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu tổ chức chủ trì thực hiện như sau:

1. Trường hợp kết quả đánh giá "Đạt":

Tiếp tục triển khai các nội dung công việc của mốc đánh giá tiếp theo theo tiến độ và nội dung được phê duyệt. Việc cấp kinh phí cho mốc đánh giá tiếp theo, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp kết quả đánh giá "Đạt có điều kiện":

Chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm chưa đạt yêu cầu theo ý kiến của Hội đồng đánh giá; gửi báo cáo và kết quả hoàn thiện về cơ quan quản lý nhiệm vụ để xem xét, xác nhận trước khi tiếp tục triển khai các nội dung công việc tiếp theo.

Thời hạn hoàn thiện: ... ngày kể từ ngày nhận được Công văn này.

3. Trường hợp kết quả đánh giá "Không đạt":

Dừng thực hiện nhiệm vụ và phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ xử lý các nội dung liên quan theo quy định.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo để tổ chức chủ trì biết và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM-06-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... V/v báo cáo kết quả hoàn thiện theo yêu cầu đánh giá theo mốc nhiệm vụ công nghệ chiến lược	*....., ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: …….. (*Tên Cơ quan quản lý nhiệm vụ*)

Căn cứ Văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của [Cơ quan quản lý nhiệm vụ] về việc xác nhận kết quả đánh giá theo mốc đối với nhiệm vụ "[Tên nhiệm vụ]", mã số ...;

[Tên tổ chức chủ trì] đã tổ chức rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện các nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm theo yêu cầu tại Văn bản nêu trên.

[Tên tổ chức chủ trì] báo cáo kết quả hoàn thiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số: ……. như sau:

1. Kết quả hoàn thiện các nội dung theo yêu cầu

STT	Nội dung theo hợp đồng/thuyết minh đã được phê duyệt	Nội dung, chỉ tiêu, sản phẩm cần hoàn thiện theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ	Kết quả chỉnh sửa, hoàn thiện	Tài liệu, minh chứng kèm theo
1				
2				
…				

2. Đánh giá kết quả hoàn thiện

Tổ chức chủ trì đã thực hiện việc chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung theo yêu cầu tại Văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của [Cơ quan quản lý nhiệm vụ]. Các nội dung đã hoàn thiện được thể hiện tại báo cáo và tài liệu, minh chứng gửi kèm Công văn này.

3. Hồ sơ gửi kèm

- Báo cáo kết quả hoàn thiện theo yêu cầu đánh giá theo mốc.
- Các tài liệu, sản phẩm và minh chứng đã được chỉnh sửa, bổ sung.

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

(Tên tổ chức chủ trì) kính đề nghị (Cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét kết quả hoàn thiện, làm căn cứ xác nhận việc đáp ứng các yêu cầu tại mốc đánh giá và tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo quy định.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM-07-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... V/v đề nghị điều chỉnh nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	*....., ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: …….. (*Tên Cơ quan quản lý nhiệm vụ*)

Căn cứ quy định tại Thông tư số ……/2026/TT-BKHCN ngày …… tháng …… năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số …… ngày …… tháng …… năm …… giữa (cơ quan quản lý nhiệm vụ) và (tổ chức chủ trì nhiệm vụ);

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, (Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị …… (cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét điều chỉnh nhiệm vụ với các thông tin và nội dung cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

7. Tên nhiệm vụ: ……
8. Mã số nhiệm vụ: …….
9. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số: ……
10. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: Từ ngày …… đến ngày ……
11. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……...
12. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ……

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

2. Nội dung đề nghị điều chỉnh:

STT	Nội dung theo hợp đồng/thuyết minh đã được phê duyệt	Nội dung đề nghị điều chỉnh
1		
2		
…		

3. Lý do đề nghị điều chỉnh:

4. Đánh giá ảnh hưởng của việc điều chỉnh đến mục tiêu, nội dung, sản phẩm, các chỉ tiêu kỹ thuật, công nghệ, tiến độ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ (nếu có):

III. HỒ SƠ, TÀI LIỆU MINH CHỨNG KÈM THEO

1.

2.

3.

(Tổ chức chủ trì gửi kèm các tài liệu có liên quan để làm căn cứ xem xét nội dung đề nghị điều chỉnh).

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về nội dung đề nghị điều chỉnh nêu trên.

Kính đề nghị …… (cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM-08-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh "nội dung điều chỉnh" của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ

[TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ]

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

Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;

Căn cứ ....[1];

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BKHCN ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-.... ngày tháng năm của cơ quan quản lý nhiệm vụ về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt;

Trên cơ sở Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số /.../... ngày tháng năm giữa cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

Theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tại Công văn số...../... ngày tháng năm về việc đề nghị điều chỉnh "nội dung điều chỉnh" nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ" mã số nhiệm vụ;

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh "nội dung điều chỉnh" nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt (Chi tiết trong Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ nêu tại Điều 1 đảm bảo hoàn thành mục tiêu, nội dung, sản

[1] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

phẩm của nhiệm vụ như đã phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc cơ quan quản lý nhiệm vụ, Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- … ;
- Lưu: VT, ….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục

NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC "TÊN NHIỆM VỤ", MÃ SỐ NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20...

của cơ quan quản lý nhiệm vụ)

STT	Nội dung được phê duyệt tại Quyết định số….	Nội dung sau điều chỉnh	Chi chú

BM-09-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../QĐ-...	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ

[TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ]

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

Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;

Căn cứ ....[2];

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;

Căn cứ Thông tư số .../2026/TT-BKHCN ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-.... ngày tháng năm của cơ quan quản lý nhiệm vụ về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt;

Trên cơ sở Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số /.../... ngày tháng năm giữa cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

Xét kết quả làm việc của Hội đồng đánh giá theo mốc/Hội đồng đánh giá cuối kỳ/... được thành lập tại Quyết định số .../QĐ-.... ngày ... tháng .... năm ... của cơ quan quản lý nhiệm vụ;

Theo đề nghị của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược "tên nhiệm vụ", mã số nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt do tổ chức chủ trì thực hiện.

Điều 2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược quy định tại Điều 1 có trách nhiệm thanh toán, quyết toán và xử lý kinh phí được thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá, kết luận của cơ quan quản lý nhiệm vụ và theo quy định của pháp

[2] Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc cơ quan quản lý nhiệm vụ, Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- … ;
- Lưu: VT, ….

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

BM-10-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... V/v đề nghị đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	*....., ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: …….. (*Tên Cơ quan quản lý nhiệm vụ*)

Căn cứ Thông tư số /2026/TT-BKHCN ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

……. (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị ……. (*cơ quan quản lý nhiệm vụ*) xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số: .....

Hợp đồng số:.....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (*nếu có*) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ và tài liệu minh chứng tương ứng với mục tiêu, chỉ tiêu, mốc đánh giá đã được xác định trong hợp đồng.

3. Tài liệu về khả năng làm chủ, tích hợp, vận hành, ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ, nếu có;

4. Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí và xử lý tài sản, dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ theo quy định;

5. Tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến nội dung đánh giá, nếu có.

Đề nghị ….. *(cơ quan quản lý nhiệm vụ*) xem xét và tổ chức đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ./.

Nơi nhận: - Như trên; - ……	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

BM-11-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ
NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

(*Phương thức đánh giá theo kết quả và tiêu chí - Không chấm điểm)*

1. Tên nhiệm vụ: ……

Mã số: ……

2. Tổ chức chủ trì: ……

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……

4. Họ và tên chuyên gia nhận xét: ……

Đơn vị công tác: …… Chức danh khoa học: ……

Vai trò trong Hội đồng: ☐ Chủ tịch ☐ Phó Chủ tịch ☐ Ủy viên phản biện 1 ☐ Ủy viên phản biện 2 ☐ Ủy viên Hội đồng

NỘI DUNG NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CHUYÊN MÔN:

STT	Nội dung và Tiêu chí đánh giá chuyên môn	Ý kiến nhận xét cụ thể của chuyên gia
1	Mức độ hoàn thành mục tiêu, gói công việc (WP) và kết quả tại các mốc (Milestones). - Đánh giá tính đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với Hợp đồng. - Mức độ kế thừa kết quả đã được nghiệm thu tại các mốc đánh giá. - Độ tin cậy của dữ liệu gốc, nhật ký nghiên cứu, tính trung thực của hồ sơ kỹ thuật.	- Về số lượng, khối lượng: …… - Về độ tin cậy dữ liệu gốc: …… - Mức độ hoàn thành các gói công việc: ……
2	Chất lượng sản phẩm khoa học công nghệ, cấp độ công nghệ (TRL) và mức làm chủ công nghệ	- Mức độ đạt các chỉ tiêu kỹ thuật cốt lõi: …… - Đánh giá cấp độ hoàn thiện công

	lõi. - Đánh giá thông số kỹ thuật thực tế đối chiếu với Biên bản đo kiểm của Tổ chuyên gia. - Mức độ làm chủ thiết kế, giải mã công nghệ, quy trình công nghệ lõi; - Tính ổn định, khả năng lặp lại và kiểm soát chất lượng của sản phẩm nguyên mẫu/loạt đầu.	nghệ (TRL): …… - Mức độ giải mã và tự chủ công nghệ lõi: ……
3	Hiệu quả đầu ra tương xứng với ngân sách nhà nước và khả năng ứng dụng, thương mại hóa. - Tính tương xứng giữa kết quả đạt được với kinh phí NSNN đầu tư. - Tiềm năng thị trường, khả năng thay thế hàng nhập khẩu, tỷ lệ nội địa hóa. - Cam kết tiếp nhận ứng dụng của các Bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp.	- Tính tương xứng với nguồn lực NSNN: …… - Khả năng thương mại hóa, thị trường: …… - Khả năng đưa vào ứng dụng thực tiễn: ……
4	Sản phẩm quyền sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường và đào tạo nhân lực công nghệ cao. - Số lượng đơn đăng ký/văn bằng bảo hộ Sáng chế, GPHI trong và ngoài nước. - Xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật (TCVN, TCCS), quy chuẩn ngành. - Đào tạo đội ngũ kỹ sư, chuyên gia công nghệ chiến lược.	- Về Sáng chế / Sở hữu trí tuệ: …… - Về Tiêu chuẩn, Quy chuẩn: …… - Về đào tạo nhân lực chuyên sâu: ……
5	Chất lượng Báo cáo tổng kết và hồ sơ quản lý chuyên môn. - Tính lô-gíc, phương pháp luận khoa học, độ tin cậy của các kết luận kỹ thuật. - Bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, hướng dẫn vận hành. - Tuân thủ liêm chính khoa học, không sao chép/đạo văn trái phép.	- Bố cục, chất lượng Báo cáo tổng kết: …… - Mức độ đầy đủ tài liệu công nghệ: …… - Đánh giá về liêm chính khoa học: ……

6	Đánh giá tình hình tài chính và thực hiện huy động vốn đối ứng. - Tình hình thực hiện kinh phí khoán theo gói công việc/mốc đánh giá. - Việc huy động và giải ngân nguồn kinh phí đối ứng cam kết ngoài ngân sách (tối thiểu 30% đối với dự án phát triển sản phẩm theo TT 49/2026/TT-BKHCN).	- Về chấp hành kỷ luật tài chính khoán: …… - Về huy động vốn đối ứng ngoài NSNN: …… - Đánh giá chứng từ, báo cáo quyết toán: ……
7	Nhận định về rủi ro khoa học hợp pháp (áp dụng trong trường hợp nhiệm vụ không đạt mục tiêu). - Phân tích nguyên nhân khách quan, trở ngại kỹ thuật chưa có tiền lệ. - Mức độ tuân thủ quy trình, Thuyết minh và biện pháp phòng ngừa rủi ro. - Căn cứ xem xét miễn hoàn trả kinh phí theo Điều 9 Luật KH,CN&ĐMST 2025 và Điều 26 TT 49/2026/TT-BKHCN.	- Nhận định về tính chất rủi ro: ☐ Khách quan ☐ Chủ quan - Nhận xét việc tuân thủ quy trình: …… … - Đề xuất: ☐ Thu hồi kinh phí ☐ Miễn hoàn trả hợp pháp

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CHUYÊN GIA:

1. Đề xuất xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

☐ ĐẠT (Đáp ứng mục tiêu và các chỉ tiêu sản phẩm theo Hợp đồng)

☐ KHÔNG ĐẠT (Không đáp ứng chỉ tiêu cốt lõi hoặc khối lượng theo Hợp đồng)

2. Ý kiến về việc hoàn thiện hồ sơ hoặc xử lý sau đánh giá:

☐ Đồng ý nghiệm thu công nhận kết quả ngay, không cần chỉnh sửa.

☐ Đồng ý nghiệm thu với điều kiện phải hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu cụ thể:

……
……

☐ Không đồng ý nghiệm thu; kiến nghị xử lý chấm dứt hợp đồng và tài chính/tài sản.

……, ngày … tháng … năm 20…

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM-12-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC
(Phiếu biểu quyết độc lập - Không áp dụng phương pháp chấm điểm)

1. Tên nhiệm vụ: ……

Mã số: ……

2. Tổ chức chủ trì: ……

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……

4. Họ và tên chuyên gia nhận xét: ……

Đơn vị công tác: …… Chức danh khoa học: ……

Vai trò trong Hội đồng: ☐ Chủ tịch ☐ Phó Chủ tịch ☐ Ủy viên phản biện 1 ☐ Ủy viên phản biện 2 ☐ Ủy viên Hội đồng

I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

STT	Tiêu chí đánh giá chuyên môn theo Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN, Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN và Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN	Đạt	Không đạt
1	Khối lượng, số lượng và các gói công việc (WP): Hoàn thành đầy đủ các sản phẩm theo Hợp đồng và kế thừa mốc đánh giá.	☐	☐
2	Chất lượng sản phẩm và cấp độ hoàn thiện công nghệ (TRL): Thông số kỹ thuật đạt chuẩn đo kiểm thực tế; làm chủ thiết kế và giải mã công nghệ lõi.	☐	☐
3	Hiệu quả đầu ra và giá trị ứng dụng, thương mại hóa: Kết quả tương xứng kinh phí NSNN; khả năng thương mại hóa và chuyển giao thực tiễn.	☐	☐
4	Sản phẩm Quyền sở hữu trí tuệ, Tiêu chuẩn và Đào tạo: Đạt chỉ tiêu đơn/văn bằng Sáng chế, tiêu chuẩn kỹ	☐	☐

	thuật và đào tạo nhân lực.		
5	Tính trung thực, dữ liệu gốc và quản lý tài chính khoán: Hồ sơ minh chứng xác thực, không gian lận; huy động đủ vốn đối ứng ngoài NSNN.	☐	☐

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHUNG (BIỂU QUYẾT XẾP LOẠI CỦA THÀNH VIÊN):

Đánh dấu [X] vào duy nhất 01 trong 02 ô dưới đây:

ĐẠT ☐

(Nhiệm vụ đáp ứng đầy đủ mục tiêu, nội dung và các chỉ tiêu kỹ thuật sản phẩm theo Hợp đồng)

KHÔNG ĐẠT ☐

(Nhiệm vụ không đáp ứng được mục tiêu cốt lõi hoặc sản phẩm chính theo Hợp đồng)

*** Ghi chú về điều kiện hoàn thiện hoặc xem xét rủi ro:**

- Trường hợp ĐẠT nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung: ……
- Trường hợp KHÔNG ĐẠT do rủi ro khoa học hợp pháp (được xem xét miễn hoàn trả kinh phí): ☐ Có ☐ Không

……, ngày … tháng … năm 20…

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM-13-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	**Kết quả đánh giá**		**Ghi chú**
	Đạt	**Không đạt**	
Thành viên 1			
……..			
Tổng số:			

3. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu* **Ö** *vào ô tương ứng phù hợp)***:**

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM-14-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cuối kỳ:

Số: /QĐ- ngày …/…./201… của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

3. Phương thức, thời gian và địa điểm họp Hội đồng tư vấn:

- Phương thức:

+ Trực tiếp:

+ Trực tuyến:

+ Trực tiếp kết hợp trực tuyến:

- Thời gian và địa điểm:

+ Thời gian:

+ Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt: người, gồm:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của HHội đồng

Sau khi Ông/Bà .....đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá cuối kỳ, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;

- Bầu .... là thư ký khoa học

- Bầu ban kiểm phiếu, gồm:

+ Trưởng ban:

+ Thành viên 1:

+ Thành viên 2:

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Phiếu nhận xét của thành viên phản biện;

- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các thành viên phản biện về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo các Phiếu nhận xét đánh giá của các thành viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh **Ö** vào ô tương ứng)*:

☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn **Ö** vào ô tương ứng và luận giải)*:

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

-

-

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại "không đạt" bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:
(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
Hội đồng đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược
" tên nhiệm vụ…."

……, ngày ... tháng ... năm 20...
THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM-15-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../.....	
V/v thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	*....., ngày tháng năm 20...*

Kính gửi: …….. (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*)

Căn cứ quy định tại Thông tư số ……/2026/TT-BKHCN ngày …… tháng …… năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số …… ngày …… tháng …… năm …… giữa (cơ quan quản lý nhiệm vụ) và (tổ chức chủ trì nhiệm vụ);

Căn cứ Biên bản đánh cuối kỳ thực hiện nhiệm vụ ngày … tháng … năm … của Hội đồng đánh giá cuối kỳ tại Quyết định thành lập Hội đồng số …../…. ngày… tháng … năm;

[Cơ quan quản lý nhiệm vụ] thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ: ……
2. Mã số nhiệm vụ: …….
3. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số: ……
4. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: Từ ngày …… đến ngày …
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ……...
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ……

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU, KẾT QUẢ VÀ SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

STT	Mục tiêu, chỉ tiêu, kết quả, sản phẩm theo hợp đồng/thuyết minh được phê duyệt	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mức độ đáp ứng yêu	
			Đạt	Không đạt
1				
2				
…				

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ THEO MỐC

1. Mức đánh giá

ĐẠT: □

KHÔNG ĐẠT: □

2. Nhận xét chung:

- Các nội dung, mục tiêu, chỉ tiêu, kết quả và sản phẩm đã hoàn thành và đáp ứng yêu cầu:

- Các nội dung, mục tiêu, chỉ tiêu, kết quả và sản phẩm chưa hoàn thành hoặc cần chỉnh sửa, hoàn thiện:

- Các nội dung, mục tiêu, chỉ tiêu, kết quả và sản phẩm không đạt:

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

Căn cứ kết quả đánh giá cuối kỳ, cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu tổ chức chủ trì thực hiện các nội dung sau:

1. Về hoàn thiện hồ sơ, tài liệu (nếu có):

Hoàn thiện, bổ sung các nội dung hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu tại Mục III Công văn này. Việc hoàn thiện chỉ áp dụng đối với hồ sơ hoặc nội dung phụ trợ chưa đầy đủ, chưa rõ, không làm thay đổi kết quả kỹ thuật cốt lõi của nhiệm vụ.

Thời hạn hoàn thiện: ... ngày…. tháng ….năm… kể từ ngày nhận được Công văn này.

2. Về bàn giao, đăng ký và quản lý kết quả, sản phẩm:

Thực hiện việc bàn giao, đăng ký, lưu trữ và quản lý kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, hợp đồng và Thông tư này.

3. Về xử lý kinh phí:

Thực hiện thanh toán, quyết toán và xử lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo kết quả đánh giá cuối kỳ, hợp đồng và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Về thanh lý hợp đồng:

Phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành các nghĩa vụ liên quan đến bàn giao kết quả, sản phẩm, hồ sơ và xử lý kinh phí theo quy định của pháp luật, hợp đồng và Thông tư này.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo để tổ chức chủ trì biết và phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

BM-16-QLCT-CNCL
…../2026/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO KÝ HỢP ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

(Thanh lý Hợp đồng số: ……/……. ký ngày … tháng … năm 20…)

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định về quản lý các chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược;

Căn cứ Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số: … ký ngày …/…/20… và các Phụ lục hợp đồng kèm theo (sau đây gọi chung là Hợp đồng);

Căn cứ Thông báo kết quả đánh giá cuối kỳ số …/TB-… ngày …/…/20… [hoặc Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ số …/QĐ-… ngày …/…/20… của cấp có thẩm quyền];

Căn cứ Biên bản bàn giao sản phẩm, tài sản và hồ sơ kỹ thuật số: …/BBBG ngày …/…/20… (nếu có);

Căn cứ Báo cáo quyết toán kinh phí và Biên bản đối chiếu số liệu tài chính ngày .../.../20... giữa hai bên;

Hôm nay, ngày … tháng … năm 20…, tại trụ sở ……, chúng tôi gồm các bên dưới đây tiến hành lập và ký Biên bản thanh lý Hợp đồng:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA KÝ BIÊN BẢN

1. BÊN GIAO NHIỆM VỤ (BÊN A):

Cơ quan quản lý nhiệm vụ/Đơn vị được ủy quyền ký HĐ:
Người đại diện: Ông/Bà ……
Chức vụ: ……
(Theo Quyết định phân cấp /Văn bản ủy quyền số: …… ngày …/…/20… của ……)
Địa chỉ trụ sở: ……..
Điện thoại: ……..
Email: …….
Số tài khoản: ……Tại Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng: ……
Mã số sử dụng ngân sách: ……..

2. BÊN NHẬN NHIỆM VỤ (BÊN B):

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Tên tổ chức chủ trì: ……
Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà …… Chức vụ:
Địa chỉ trụ sở: ……..
Điện thoại: ……Email: ……..
Mã số thuế/Mã định danh: ……..
Tài khoản thanh toán: ……Tại: ……

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ và Tổ chức phối hợp (nếu có):

Họ và tên Chủ nhiệm nhiệm vụ: Ông/Bà
Số CCCD/Định danh: …… Ngày cấp: …/…/……
Nơi cấp: ……
Chức vụ, chức danh khoa học: …… Cơ quan công tác: ……
Tổng công trình sư/Kiến trúc sư trưởng dự án (nếu có): Ông/Bà ……

II. ĐIỀU KHOẢN VÀ NỘI DUNG THANH LÝ

Điều 1. Xác nhận tình trạng thực hiện và kết quả nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược: "……

Mã số nhiệm vụ: ……

2. Hình thức triển khai: ☐ Nhiệm vụ độc lập ☐ Cụm nhiệm vụ ☐ Chuỗi nhiệm vụ

3. Thời gian thực hiện: … tháng (từ tháng …/20… đến tháng …/20…; gia hạn đến …/20… nếu có).

4. Đánh giá mức độ hoàn thành theo các mốc đánh giá (Milestones) và gói công việc (WP):

Mốc	Gói công việc (WP)	Thời gian thực hiện	Kết quả/chỉ tiêu chủ yếu	Kinh phí khoán (triệu đồng)	Đánh giá
Mốc 1	WP1: Nghiên cứu thiết kế và mô phỏng hệ thống	01/20… - 06/20…			
Mốc 2	WP2: Chế tạo nguyên mẫu và giải mã công nghệ	07/20… - 12/20…			
Mốc 3	WP3: Thử nghiệm thực địa và hoàn thiện công nghệ	01/20… - 08/20…			
…					
Tổng					

5. Kết luận đánh giá cuối kỳ: Nhiệm vụ được Hội đồng tư vấn đánh giá cuối kỳ đánh giá xếp loại: ĐẠT (theo Thông báo số …/TB-… ngày …/…/20… của Bên A). Toàn bộ sản phẩm dạng I, dạng II và dạng III đã được kiểm định, đo kiểm đạt yêu cầu chất lượng theo Thuyết minh Hợp đồng.

Điều 2. Đối chiếu và Quyết toán tài chính nhiệm vụ

Căn cứ Thông tư số 49/2026/TT-BKHCN và Hợp đồng đã ký, hai bên tiến hành đối chiếu và chốt quyết toán số liệu tài chính như sau:

STT	Nội dung kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài NSNN	Tổng cộng (triệu đồng)
1	Tổng kinh phí theo Hợp đồng đã ký			
2	Tổng kinh phí thực tế đã cấp / đã huy động			
3	Giá trị kinh phí thực tế quyết toán hợp lệ			

	- Kinh phí khoán theo các mốc hoàn thành - Kinh phí dự phòng phát sinh được duyệt			
4	Kinh phí gắn với rủi ro khoa học hợp pháp được xem xét miễn hoàn trả (theo Quyết định QL-14E nếu có)			
5	Kinh phí sử dụng sai quy định phải thu hồi			
6	Kinh phí chưa sử dụng phải nộp trả NSNN (Mục 2 - Mục 3)			

***** Xác nhận xử lý chênh lệch tài chính:

- Khoản nộp trả NSNN: Số tiền kinh phí NSNN chưa sử dụng Bên B phải nộp trả vào tài khoản tiền gửi của Bên A tại Kho bạc Nhà nước là: …… triệu đồng (Bằng chữ: …….. đồng chẵn).

- Thời hạn hoàn thành: Thời hạn nộp hoàn trả: Chậm nhất trước ngày …/…/20… (kèm theo Giấy nộp tiền/Ủy nhiệm chi số: …… ngày …/…/20… là bộ phận không tách rời của Biên bản này).

Điều 3. Kiểm kê, Bàn giao tài sản, sản phẩm và hồ sơ dữ liệu

Căn cứ các điều từ Điều 31 đến Điều 34 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Biên bản bàn giao số …/BBBG ngày …/…/20…, hai bên thống nhất bàn giao và quản lý tài sản, kết quả nghiên cứu như sau:

1. Tài sản cố định mua sắm bằng nguồn NSNN:

- Danh mục tài sản gồm: 01 Hệ thống đo quang phổ laser công suất cao (Model: ……, Số serial: ……, Nguyên giá: ……. triệu đồng, Hiện trạng hoạt động tốt).

- Phương án xử lý: Chuyển giao nguyên trạng cho Bên B (Tổ chức chủ trì) quản lý, theo dõi tài sản công và tiếp tục phục vụ nghiên cứu phát triển công nghệ chiến lược theo Quyết định giao tài sản số …/QĐ-… ngày …/…/20… của cấp có thẩm quyền.

2. Sản phẩm khoa học công nghệ và hồ sơ dữ liệu:

Điều 4. Sở hữu trí tuệ và Phân chia lợi nhuận thương mại hóa

1. Quyền sở hữu trí tuệ: Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Luật KH,CN&ĐMST năm 2025 và Điều 10 Hợp đồng, Nhà nước giao quyền sở hữu kết quả nghiên cứu và quyền đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ đối với các sáng chế/giải pháp hữu ích hình thành từ nhiệm vụ cho Bên B (Tổ chức chủ trì). Bên

B có trách nhiệm tiến hành đăng ký bảo hộ và quản trị tài sản trí tuệ theo quy định.

2. Phân chia lợi ích thương mại hóa: Khi thương mại hóa hoặc chuyển giao công nghệ cho bên thứ ba, Bên B có trách nhiệm trích chia thù lao cho tác giả sáng chế, Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận tại Văn bản xác định mức độ đóng góp số: …/VB-ĐG ngày …/…/20… theo đúng quy định tại Điều 28 Luật KH,CN&ĐMST năm 2025 và pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 5. Nghĩa vụ và Trách nhiệm tiếp tục sau thanh lý hợp đồng

Kể từ ngày Biên bản thanh lý Hợp đồng này được hai bên ký kết, Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược số … chính thức chấm dứt hiệu lực. Tuy nhiên, hai bên cam kết tiếp tục thực hiện nghiêm ngặt các nghĩa vụ pháp lý sau:

1. Bảo mật thông tin và bí quyết công nghệ: Hai bên tiếp tục duy trì nghĩa vụ bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật bí quyết công nghệ, mã nguồn phần mềm và thông tin kỹ thuật độc quyền theo Điều 10 Hợp đồng. Tuyệt đối không tiết lộ, chuyển giao cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

2. Lưu giữ hồ sơ và dữ liệu gốc: Bên B có trách nhiệm lưu trữ an toàn toàn bộ hồ sơ kỹ thuật, tài liệu thiết kế, sổ nhật ký thí nghiệm và chứng từ thanh quyết toán trong thời hạn pháp luật quy định (tối thiểu 10 năm), sẵn sàng cung cấp phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước khi có yêu cầu.

3. Báo cáo ứng dụng và khai thác kết quả: Căn cứ Điều 33 Thông tư Quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt, Bên B có trách nhiệm định kỳ tối thiểu 01 lần/năm (trong thời hạn 05 năm liên tục kể từ ngày ký biên bản này) cập nhật Báo cáo tình hình ứng dụng, chuyển giao và doanh thu thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (Biểu mẫu QL-22-CNCL) lên Nền tảng số quản lý KH,CN&ĐMST quốc gia.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Biên bản được lập thành 06 (sáu) bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên A giữ 03 bản (lưu tại Đơn vị quản lý nghiệp vụ, Đơn vị quản lý tài chính và Cơ quan quản lý nhiệm vụ); Bên B giữ 03 bản (lưu tại Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ và Bộ phận kế toán).

ĐẠI DIỆN BÊN A **CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ/** **ĐƠN VỊ ĐƯỢC ỦY QUYỀN KÝ HĐ**	**ĐẠI DIỆN BÊN B** **THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức vụ)*

XÁC NHẬN CỦA CÁC BÊN THAM GIA THỰC HIỆN

KẾ TOÁN TRƯỞNG BÊN A *(Đơn vị quản lý tài chính)* *(Ký và ghi rõ họ tên)*	KẾ TOÁN TRƯỞNG BÊN B *(Tổ chức chủ trì)* *(Ký và ghi rõ họ tên)*	CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ *(Ký và ghi rõ họ tên)*