

Số: 07/SKHCN-QLKH

Đồng Tháp, ngày 07 tháng 01 năm 2015

V/v hướng dẫn thực hiện đề tài, dự án  
KH&CN cấp cơ sở

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các tổ chức nghiên cứu, đào tạo;
- Phòng Kinh tế và Hạ tầng/ Phòng Kinh tế;
- Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Triển khai thực hiện Quyết định số: 17/2014/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (sau đây viết tắt là Quyết định 17/2014/QĐ-UBND), Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến quy trình quản lý thực hiện các đề tài, dự án KH&CN cấp cơ sở (sau đây viết tắt là đề tài) cụ thể như sau:

## **I. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KH&CN**

Để tổ chức triển khai thực hiện các đề tài Cơ quan chủ quản đề tài (*tổ chức nghiên cứu, đào tạo; sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố*) phải thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN (sau đây viết tắt là Hội đồng tư vấn) để tư vấn trong việc xét duyệt hồ sơ đề tài và đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành.

### **1. Thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn**

- Đối với cấp huyện: Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định, hoặc trực tiếp ra quyết định (nếu được UBND cấp huyện uỷ quyền) thành lập các Hội đồng tư vấn.

- Đối với các tổ chức, đơn vị khác: Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn.

### **2. Nhiệm vụ Hội đồng tư vấn**

Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho 01 hoặc nhiều đề tài cùng một chuyên ngành KH&CN và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Đối với cấp cơ sở có 02 loại Hội đồng tư vấn: Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ đề tài và Hội đồng tư vấn Đánh giá nghiệm thu đề tài.

### **3. Thành phần, cơ cấu, thành viên và trách nhiệm của thành viên Hội đồng tư vấn**

- Thành phần, cơ cấu, thành viên và trách nhiệm của thành viên Hội đồng tư vấn thực hiện theo các qui định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 3 Chương I Quyết định 17/2014/QĐ-UBND.

- Để nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng tư vấn, các địa phương, đơn vị có thể mời những người có trình độ chuyên môn có liên quan đến nội dung cần tư vấn ở địa phương, đơn vị khác tham gia Hội đồng tư vấn của địa phương, đơn vị.

#### **4. Hoạt động của Hội đồng tư vấn**

- Nguyên tắc làm việc, điều kiện tổ chức họp Hội đồng tư vấn được thực hiện theo các qui định tại Điểm a, Điểm b Khoản 5 Điều 3 Chương I Quyết định 17/2014/QĐ-UBND.

- Nguồn kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng tư vấn

+ Đối với đề tài sử dụng ngân sách nhà nước được chi theo dự toán đã được dự trù trong kinh phí thực hiện đề tài được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt, hoặc chi từ nguồn kinh phí dành cho hoạt động nghiên cứu khoa học của Cơ quan chủ quản đề tài.

+ Đối với đề tài không sử dụng ngân sách nhà nước do tổ chức, cá nhân đầu tư thực hiện đề tài cấp cơ sở chi trả.

## **II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

### **1. Xác định đề tài cần thực hiện**

#### *1.1. Tập hợp các đề xuất đề tài, dự án (gọi chung là đề tài)*

Đơn vị quản lý đề tài (*tổ chức, bộ phận được Cơ quan chủ quản đề tài giao nhiệm vụ quản lý hoạt động triển khai thực hiện đề tài*) tập hợp các đề xuất (Phụ lục 1, 2) của các cá nhân, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Cơ quan chủ quản đề tài, hoặc tự đề xuất các vấn đề bức xúc thành danh mục dự kiến các đề tài theo từng chuyên ngành khoa học để tiến hành xác định danh mục các đề tài đề xuất thực hiện.

#### *1.2. Xác định đề tài cần thực hiện*

Đơn vị quản lý đề tài có thể tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến chuyên môn về từng đề tài trong danh mục dự kiến nhằm hoàn chỉnh các yếu tố cơ bản của đề tài như: tên, mục tiêu dự kiến, sản phẩm dự kiến, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm cho từng đề tài, trước khi trình Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra quyết định phê duyệt.

#### *a)- Thành phần dự họp:*

Thành phần dự họp xác định đề tài cần thực hiện gồm: Đại diện lãnh đạo Cơ quan chủ quản đề tài (nếu xét thấy cần thiết), đại diện lãnh đạo Đơn vị quản lý đề tài, cá nhân có chuyên môn liên quan đến lĩnh vực đề xuất và khách mời (nếu có)

#### *b)- Tài liệu cuộc họp bao gồm:*

- Văn bản định hướng hoạt động nghiên cứu khoa học của UBND cấp tỉnh, của địa phương, của sở, ngành; kế hoạch phát triển KH&CN của đơn vị;

- Danh mục dự kiến các đề tài (Phụ lục 3);

Các tài liệu trên phải gửi đến các thành viên được mời họp ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành cuộc họp.

*c)- Nội dung phiên họp*

- Đại diện Đơn vị quản lý đề tài báo cáo kết quả rà soát đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Chương II Quyết định 17/2014/QĐ-UBND.

- Các thành viên dự họp căn cứ phiếu đề xuất và nội dung yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở quy định tại Điều 4 Chương II Quyết định 17/2014/QĐ-UBND, tiến hành thảo luận và cho ý kiến đối với từng đề tài qua đó đề nghị chọn các đề tài đưa vào danh mục đề nghị cho thực hiện.

- Trên cơ sở những đề tài đã được thống nhất đưa vào danh mục đề nghị cho thực hiện, các thành viên dự họp tiến hành thảo luận để thống nhất những yêu cầu cơ bản về: tên, mục tiêu dự kiến, sản phẩm dự kiến, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm cho từng đề tài.

- Thư ký thông qua biên bản cuộc họp có ý kiến chi tiết của các thành viên (Phụ lục 4) và danh mục đề tài đề nghị thực hiện (Phụ lục 5).

*1.3. Phê duyệt danh mục đề tài*

- Căn cứ kết quả cuộc họp xác định đề tài cần thực hiện, Đơn vị quản lý đề tài gửi văn bản (kèm theo biên bản họp; danh mục các đề tài đề nghị thực hiện) đề nghị Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra Quyết định phê duyệt danh mục các đề tài để triển khai thực hiện.

- Sau khi có quyết định phê duyệt của Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài, Đơn vị quản lý đề tài thực hiện bước tiếp theo như sau:

+ Trường hợp có đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ của tỉnh để thực hiện đề tài, Đơn vị quản lý đề tài gửi công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí và Quyết định của Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài phê duyệt danh mục đề tài (02 bộ) về Sở Khoa học và Công nghệ. Sau khi có ý kiến trả lời bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ, Đơn vị quản lý đề tài thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị các hồ sơ cần thiết phục vụ cho việc xét duyệt hồ sơ.

+ Trường hợp không đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ của tỉnh để thực hiện đề tài, Đơn vị quản lý đề tài thông báo bằng văn bản đến đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị các hồ sơ cần thiết phục vụ cho việc xét duyệt hồ sơ.

**2. Xét duyệt hồ sơ đề tài**

*2.1. Hồ sơ phục vụ cuộc họp xét duyệt hồ sơ đề tài*

Theo thời hạn thông báo, Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài gửi 08 bộ hồ sơ về Đơn vị quản lý gồm:

- Đơn đăng ký chủ trì đề tài (Phụ lục 6).

- Thuyết minh đề tài (Phụ lục 7, 8, 9).
- Lý lịch khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì (Phụ lục 10).
- Lý lịch khoa học của cá nhân tham gia thực hiện chính (Phụ lục 11).
- Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện với tổ chức khác (nếu có) (Phụ lục 12)
- Các văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có kê khai huy động vốn từ nguồn khác);
- Các văn bản khác.

2.2. Thành lập Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ đề tài (Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ) và tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ

*a. Thành lập Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ*

Việc thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ được thực hiện theo hướng dẫn tại mục I văn bản này.

*b. Tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ.*

*\*) Thành phần tham dự phiên họp.*

- Thành viên Hội đồng theo quyết định thành lập;
- Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài;
- Khách mời tham dự gồm: thành viên tổ thẩm định kinh phí, đơn vị thụ hưởng kết quả nghiên cứu và các đơn vị có liên quan khác.

*\*) Tài liệu phiên họp*

- Quyết định thành lập Hội đồng, thư mời họp;
- Danh mục đề tài, dự án được phê duyệt;
- Hồ sơ xét duyệt tại điểm 2.1, mục II;
- Phiếu nhận xét (Phụ lục 13, 14, 15)

Đối với khách mời tài liệu họp là thư mời họp và thuyết minh đề tài.

Đơn vị quản lý đề tài gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng ít nhất là 05 ngày trước cuộc họp, đồng thời thông báo cho Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị nội dung báo cáo trước Hội đồng.

*\*) Trình tự phiên họp.*

- Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ, giới thiệu đại biểu tham dự.
- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.
- + Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt nội dung thuyết minh.
- + Các phản biện và thành viên Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và đặt vấn đề làm rõ về những nội dung của thuyết minh theo quy định.

+ Chủ nhiệm đề tài giải trình làm rõ các vấn đề đã nêu của các thành viên Hội đồng.

+ Hội đồng tiến hành họp kín (*chỉ gồm các thành viên Hội đồng*) để thống nhất kết luận nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn chỉnh thuyết minh chi tiết và tiến hành chấm điểm thuyết minh theo biểu mẫu quy định (Phụ lục 16, 17, 18). Thư ký khoa học đề xuất ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên: 01 Trưởng ban (là thành viên phản biện), thư ký khoa học và 01 thành viên khác để tổng hợp kết quả chấm điểm đánh giá vào lập biên bản kiểm phiếu (Phụ lục 19).

+ Hội đồng tiến hành họp bình thường (*có đầy đủ các thành phần như ban đầu*); Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả chấm điểm của Hội đồng và kết luận các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn chỉnh thuyết minh chi tiết; quy định thời gian hoàn chỉnh thuyết minh theo góp ý của Hội đồng.

Trường hợp kết quả xét duyệt chưa đạt, Hội đồng có thể đề nghị Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa để tiến hành xét duyệt lần 02 hoặc kiến nghị Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra Quyết định dừng thực hiện nếu xét thấy việc triển khai không có khả năng đạt mục tiêu đề ra.

Biên bản họp Hội đồng (Phụ lục 20) phải nêu chi tiết ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

Trong quá trình xét duyệt hồ sơ, nếu Hội đồng đề nghị chỉnh sửa những yếu tố cơ bản của đề tài như: tên, mục tiêu cần đạt, sản phẩm dự kiến thì Hội đồng đề nghị Đơn vị quản lý đề tài có văn bản trình Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra quyết định phê duyệt lại danh mục đề tài với những yêu cầu đã được chỉnh sửa.

### **3. Hoàn chỉnh thuyết minh và triển khai thực hiện đề tài**

#### *3.1 Hoàn chỉnh thuyết minh*

Sau 10 ngày kể từ khi nhận Biên bản họp Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ và ý kiến nhận xét của hai thành viên phản biện, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh và gửi lại cho Đơn vị quản lý đề tài 01 bản thuyết minh hoàn chỉnh để rà soát, thẩm định lần cuối. Trường hợp thuyết minh được chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu thì Chủ nhiệm đề tài gửi thêm cho Đơn vị quản lý đề tài 06 bộ hồ sơ hoàn chỉnh (01 bản gốc và 05 bản sao có dấu tươi) để tiến hành thẩm định kinh phí. Nếu nội dung chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu thì Đơn vị quản lý đề tài yêu cầu Chủ nhiệm đề tài tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh thuyết minh và gửi lại cho Đơn vị quản lý đề tài 06 bộ hồ sơ hoàn chỉnh (01 bản gốc và 05 bản sao có dấu tươi) để tiến hành thẩm định kinh phí.

Việc xây dựng dự toán kinh phí, thẩm định kinh phí, hỗ trợ kinh phí để thực hiện đề tài được thực hiện theo hướng dẫn tại mục III của văn bản này.

#### *3.2. Triển khai thực hiện đề tài*

Căn cứ biên bản thẩm định kinh phí của Tổ Thẩm định kinh phí hoặc Thông báo hỗ trợ kinh phí của Sở Khoa học và Công nghệ đối với từng đề tài và quyết định phê duyệt kinh phí của Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài; Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài (đôi cấp huyện, UBND có thể uỷ quyền cho phòng Kinh tế

và Hạ tầng/phòng Kinh tế) kí hợp đồng nghiên cứu khoa học (Phụ lục 21) với Chủ nhiệm đề tài và Đơn vị chủ trì để triển khai thực hiện đề tài.

Đơn vị quản lý đề tài gửi lại cho Chủ nhiệm đề tài và Đơn vị chủ trì 01 bản thuyết minh đã được thẩm định và 01 biên bản thẩm định kinh phí.

### *3.3. Chế độ kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài*

Chủ nhiệm đề tài và Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài (Phụ lục 22) 02 lần/năm; Đơn vị quản lý đề tài tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài (Phụ lục 23) định kỳ 02 lần/năm; trường hợp có tạm ứng kinh phí thì thực hiện theo qui định về tạm ứng và quyết toán kinh phí tạm ứng. Nội dung báo cáo định kỳ và nội dung kiểm tra được quy định tại Điều 11 Chương III Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND.

## **4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài**

Trước khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài, Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài cần tổ chức đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện đề tài so với các nội dung đã được ký kết trong Hợp đồng nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá sơ bộ phải được ghi thành biên bản và có ý kiến chi tiết của các thành viên tham gia đánh giá.

Trường hợp Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài thấy cần thiết phải gia hạn thêm thời gian thực hiện, thì gửi văn bản đề nghị gia hạn đến Đơn vị quản lý đề tài. Trong thời hạn 05 ngày khi có văn bản đề nghị gia hạn, Đơn vị quản lý đề tài tham mưu Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài có văn bản trả lời hoặc trực tiếp trả lời (nếu được ủy quyền) cho Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài. Thời gian gia hạn cho mỗi đề tài không quá 03 tháng và chỉ được gia hạn 01 lần.

### *4.1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài*

Khi kết thúc thời gian thực hiện đề tài theo hợp đồng nghiên cứu khoa học, Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm đề tài gửi 08 bộ hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài về Đơn vị quản lý đề tài gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu (Phụ lục 24);
- Biên bản đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện đề tài của Đơn vị chủ trì;
- Báo cáo tổng kết khoa học đề tài (Phụ lục 25);
- Báo cáo tóm tắt;
- Bản sao thuyết minh đề tài và hợp đồng nghiên cứu khoa học;
- Báo cáo Chuyên đề khoa học (nếu có);
- Các sản phẩm khác (nếu có).

*4.2. Thành lập Hội đồng tư vấn Đánh giá, nghiệm thu đề tài (Hội đồng tư vấn Nghiệm thu) và tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn Nghiệm thu*

#### *a/- Thành lập Hội đồng tư vấn Nghiệm thu*

Việc thành lập và hoạt động của Hội đồng tư vấn Nghiệm thu được thực hiện theo hướng dẫn tại mục I văn bản này.

*b/- Tổ chức phiên họp Hội đồng tư vấn Nghiệm thu.*

*\*) Thành phần tham dự phiên họp.*

- Thành viên Hội đồng tư vấn Nghiệm thu theo quyết định thành lập;
- Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài;
- Khách mời gồm: Chuyên viên phụ trách tài chính KH&CN của Cơ quan chủ quản đề tài, đơn vị thụ hưởng kết quả nghiên cứu và các đơn vị có liên quan khác.

*\*) Tài liệu phiên họp.*

- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Nghiệm thu, thư mời họp.
- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài tại điểm 4.1, mục II.
- Phiếu nhận xét kết quả đề tài (Phụ lục 26, 27)

Đơn vị quản lý đề tài gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng ít nhất là 05 ngày trước cuộc họp, đồng thời thông báo cho Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị nội dung báo cáo trước Hội đồng tư vấn Nghiệm thu.

*\*) Chương trình phiên họp.*

- Thư ký khoa học công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự phiên họp.

- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp theo trình tự:

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt kết quả thực hiện đề tài.

+ Từng thành viên Hội đồng (trước tiên là các thành viên phản biện) căn cứ thuyết minh của đề tài, họp đồng nghiên cứu khoa học đã ký kết và kết quả nghiên cứu của đề tài, nêu ý kiến nhận xét, những vấn đề cần làm rõ về kết quả nghiên cứu;

+ Hội đồng trao đổi thảo luận, đặt câu hỏi về những kết quả đạt được của đề tài so với hợp đồng nghiên cứu khoa học và thuyết minh chi tiết được duyệt.

+ Chủ nhiệm đề tài giải trình làm rõ các vấn đề đặt ra theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng.

+ Hội đồng tiến hành họp kín (*chỉ gồm các thành viên Hội đồng*) để thảo luận những vấn đề cần hoàn thiện, bổ sung và tiến hành chấm điểm theo biểu mẫu quy định (Phụ lục 28).

+ Thư ký Hội đồng đề xuất ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên: 01 Trưởng ban (là thành viên phản biện), thư ký khoa học và 01 thành viên khác để tổng hợp kết quả chấm điểm và lập biên bản kiểm phiếu (Phụ lục 29).

+ Hội đồng họp bình thường (*có đầy đủ các thành phần như ban đầu*); Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá kết quả nghiên cứu và kết luận các nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa để hoàn chỉnh sản phẩm nghiên cứu theo góp ý của thành viên Hội đồng.

Trường hợp sản phẩm nghiên cứu được đánh giá chưa đạt, Hội đồng đề nghị Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh sản phẩm để tiến hành đánh giá lần 02 hoặc nếu xét thấy sản phẩm không đạt yêu cầu, kiến nghị Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra Quyết định ghi nhận kết quả nghiên cứu **không đạt**; sau đó Đơn vị quản lý đề tài tham mưu Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài tiến hành xử lý theo quy định hiện hành đối với trường hợp đề tài không hoàn thành.

Biên bản họp Hội đồng (Phụ lục 30) phải nêu đủ và chi tiết các ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng, kết luận của Chủ tịch Hội đồng và thời hạn hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của Hội đồng tối đa là 15 ngày tính từ ngày nhận Biên bản họp Hội đồng từ Đơn vị quản lý.

*c/- Kiểm tra và tiếp nhận kết quả nghiên cứu.*

Đơn vị quản lý đề tài có trách nhiệm kiểm tra việc hoàn chỉnh kết quả nghiên cứu theo góp ý của Hội đồng tư vấn Nghiệm thu và theo các cam kết của Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã ký kết để tiếp nhận và chuyển giao ứng dụng.

### **5. Đăng ký kết quả nghiên cứu**

Đối với các đề tài có sử dụng một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học, sau khi hoàn chỉnh sản phẩm theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Đơn vị quản lý đề tài thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu theo quy định tại Kế hoạch số 466/KH-SKH-CN ngày 08/10/2014 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc tổ chức thực hiện thông tư 14/2014/TT-BKH-CN của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **6. Ghi nhận kết quả nghiên cứu và chuyển giao, nhân rộng kết quả nghiên cứu của các đề tài hoàn thành**

Sản phẩm nghiên cứu hoàn chỉnh nộp cho Đơn vị quản lý đề tài với số lượng 05 bộ, thành phần gồm:

- Báo cáo khoa học tổng kết đề tài;
- Báo cáo tóm tắt;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nghiên cứu;
- Đĩa CD lưu trữ toàn bộ dữ liệu về đề tài;
- Các sản phẩm khác theo Hợp đồng nghiên cứu (nếu có).

Sau khi nhận sản phẩm nghiên cứu, Đơn vị quản lý đề tài có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng tư vấn Nghiệm thu) gửi Cơ quan chủ quản đề tài ra quyết định ghi nhận kết quả thực hiện đề tài và chuyển giao cho đơn vị thụ hưởng tiếp nhận ứng dụng, nhân rộng theo quy định tại Điều 19 Chương IV Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND.



### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

#### **1. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài**

Kinh phí đề thực hiện đề tài cấp cơ sở có hai nội dung: kinh phí chi cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý đối với đề tài (sau đây viết tắt là chi cho công tác quản lý) và kinh phí chi cho các hoạt động thực hiện đề tài.

##### *1.1. Dự toán kinh phí chi cho công tác quản lý*

###### a) Nội dung chi

- Chi cho công tác tư vấn: Chi công lao động của các nhà khoa học nhận xét đánh giá, đánh giá phản biện các hồ sơ đề tài; Chi phí đi lại, ăn ở của chuyên gia ở xa được mời tham gia công tác tư vấn; Chi cho các cuộc họp hội đồng tư vấn (chủ tịch, thành viên hội đồng; thư ký hành chính, khách mời dự họp hội đồng...).

- Chi cho việc thẩm định nội dung và tài chính của đề tài.

- Các khoản chi khác liên quan đến công tác quản lý đối với đề tài.

###### b) Xây dựng dự toán kinh phí

- Căn cứ xây dựng dự toán kinh phí:

+ Căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đề tài của địa phương, đơn vị trong năm để dự kiến số lượng các cuộc họp hội đồng tư vấn, họp tổ thẩm định để làm căn cứ cho việc xây dựng dự toán kinh phí quản lý;

+ Khung định mức chi quy định tại Quyết định 956/QĐ-UBND-HC ngày 26/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Nguồn kinh phí chi cho công tác quản lý:

+ Đối với các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chủ quản đề tài có nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động khoa học thì các nội dung chi cho công tác quản lý được tổng hợp vào dự toán kinh phí chi cho hoạt động khoa học của địa phương, đơn vị cùng thời điểm xây dựng dự toán chi ngân sách hàng năm để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với trường hợp các cơ quan chủ quản đề tài không có nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động khoa học thì các nội dung chi cho công tác quản lý được tổng hợp vào dự toán kinh phí chi cho thực hiện đề tài.

##### *1.2. Dự toán kinh phí chi cho thực hiện đề tài*

###### a) Nội dung chi

- Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, gồm:

+ Chi công lao động của cán bộ khoa học, nhân viên kỹ thuật trực tiếp tham gia thực hiện các đề tài, như: Nghiên cứu lý thuyết, nghiên cứu các quy trình công nghệ, giải pháp KHCN, thiết kế, chế tạo thử nghiệm; Nghiên cứu lý thuyết các luận cứ trong khoa học xã hội và nhân văn; Thực hiện, theo dõi thí nghiệm, phân tích mẫu; Điều tra khảo sát, thiết kế phiếu điều tra, điều tra xã hội học; Xử lý,

phân tích số liệu điều tra khảo sát, điều tra xã hội học; Viết các phần mềm máy tính; Báo cáo khoa học tổng kết đề tài; Chi hỗ trợ đào tạo, chuyển giao công nghệ.

+ Chi công lao động phổ thông phục vụ triển khai đề tài, dự án.

- Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, các loại xuất bản phẩm; Dụng cụ, bảo hộ lao động phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ.

- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chi mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài. Chi thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ của đề tài. Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu của đề tài.

- Các khoản chi về: Công tác phí trong nước; Hội nghị, hội thảo chung của đề tài; Văn phòng phẩm, in ấn; Quản lý chung của đơn vị chủ trì, bao gồm: Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm đề tài, Công lao động gián tiếp phục vụ triển khai đề tài (thư ký, kế toán...), trả tiền điện nước, cước phí văn thư, điện thoại văn phòng, tiền sử dụng phương tiện làm việc của cơ quan chủ trì...; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu (nếu có). Một số khoản chi khác liên quan trực tiếp đến đề tài.

b. Xây dựng dự toán kinh phí của đề tài

- Căn cứ xây dựng dự toán kinh phí

+ Các nội dung nghiên cứu; Khối lượng công việc cần triển khai để đạt mục tiêu và sản phẩm của đề tài đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Các khung định mức chi quy định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định 956/QĐ-UBND-HC ngày 26/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp; Các định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành; Các chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

- Yêu cầu khi xây dựng dự toán kinh phí:

+ Dự toán kinh phí của đề tài được xây dựng và thuyết minh theo từng nội dung nghiên cứu và gắn với các sản phẩm cụ thể của đề tài.

+ Đối với dự án sản xuất thử nghiệm, chủ nhiệm dự án xây dựng dự toán theo quy định tại Thông tư liên tịch Số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21 tháng 02 năm 2011, của Bộ tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn quản lý tài chính đối với các Dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí.

+ Cá nhân được giao chủ nhiệm thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xây dựng dự toán trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài xem xét phê duyệt.

## **2. Thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí của đề tài**

### *2.1. Thẩm định kinh phí đề tài*

a) Đối với đề tài được hỗ trợ kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học của tỉnh.

- Đơn vị quản lý đề tài gửi hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định kinh phí, thành phần hồ sơ gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ và biên bản họp Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ của từng đề tài (02 bộ);

+ Thuyết minh hoàn chỉnh (04 bản);

+ Văn bản đề nghị chỉnh sửa danh mục đề tài đã phê duyệt và Quyết định phê duyệt lại danh mục đề tài (nếu có).

- Trên cơ sở kết quả thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ có văn bản thông báo mức hỗ trợ kinh phí cho từng đề tài để triển khai thực hiện.

b) Đối với đề tài không sử dụng nguồn sự nghiệp khoa học của tỉnh.

- Đơn vị quản lý đề tài tiến hành thẩm định kinh phí theo đúng quy định.

- Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra Quyết định thành lập Tổ Thẩm định kinh phí với thành phần gồm:

+ Lãnh đạo phụ trách KH&CN của Đơn vị quản lý đề tài, Tổ trưởng.

+ Chuyên viên phụ trách KH&CN của Đơn vị quản lý đề tài, thành viên.

+ Chuyên viên phụ trách tài chính KH&CN của Cơ quan chủ quản đề tài (đối với cấp huyện là đại diện phòng kế hoạch – tài chính), thành viên.

Đơn vị quản lý đề tài có thể mời cá nhân có chuyên môn và am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài được thẩm định hoặc một số khách mời có liên quan khác để có ý kiến tư vấn cho Tổ thẩm định.

Đơn vị quản lý đề tài gửi bản thuyết minh hoàn chỉnh cho các thành viên tổ thẩm định ít nhất 05 ngày trước ngày họp.

- Tổ Thẩm định kinh phí căn cứ kết quả cuộc họp Hội đồng tư vấn Xét duyệt hồ sơ và các qui định hiện hành về lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài tham mưu cho Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài về tổng mức kinh phí cần thiết cho việc triển khai đề tài theo các nội dung được phê duyệt.

- Đơn vị quản lý đề tài có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế hoạt động của Tổ Thẩm định kinh phí (có mẫu kèm theo).

### *2.2. Phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài*

Căn cứ biên bản thẩm định kinh phí của Tổ Thẩm định kinh phí hoặc Thông báo hỗ trợ kinh phí của Sở Khoa học và Công nghệ đối với từng đề tài, Đơn vị quản lý đề tài có văn bản trình Thủ trưởng Cơ quan chủ quản đề tài ra quyết định phê duyệt mức kinh phí thực hiện đề tài, đồng thời tham mưu Cơ quan chủ quản đề tài tiến hành ký kết hợp đồng hợp đồng khoa học để triển khai thực hiện đề tài theo qui định tại điểm 3.2, mục II văn bản này.

### **3. Hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài cấp cơ sở từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học của tỉnh**

#### *3.1. Điều kiện xem xét hỗ trợ*

- Đề tài, dự án có qui mô kinh phí từ 20 triệu đồng đến 80 triệu đồng;
- Nội dung thực hiện đáp ứng yêu cầu giải quyết vấn đề bức xúc của ngành, địa phương; có phương pháp nghiên cứu và kế hoạch tổ chức thực hiện khả thi; có địa chỉ ứng dụng và phương án nhân rộng cụ thể sau khi kết quả nghiên cứu được đánh giá, nghiệm thu ở mức "đạt" trở lên.

#### *3.2. Mức hỗ trợ*

- Hỗ trợ đến 100% tổng dự toán kinh phí được thẩm định đối với đề tài (hoặc đến 100% mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với dự án sản xuất thử nghiệm) mà đơn vị chủ trì thực hiện là: cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.

- Hỗ trợ đến 50% tổng dự toán kinh phí được thẩm định đối với đề tài (hoặc đến 50% mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với dự án sản xuất thử nghiệm) mà đơn vị chủ trì thực hiện là các đơn vị khác.

Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch Số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21 tháng 02 năm 2011, của Bộ tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn quản lý tài chính đối với các Dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí.

### **4. Ứng kinh phí thực đề tài cấp cơ sở**

#### *4.1. Mức tạm ứng và nguồn kinh phí tạm ứng*

- Đối với đề tài do đơn vị cấp tỉnh (sở, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; các trường: đại học, cao đẳng; bệnh viện tuyến tỉnh và khu vực...) thực hiện. Sau khi ký hợp đồng được tạm ứng tối đa 50% kinh phí dự toán được duyệt theo năm ngân sách; Phần còn lại sẽ được xem xét cho tạm ứng tiếp sau khi kiểm tra tiến độ và quyết toán phần kinh phí đã tạm ứng hoặc tiến hành quyết toán sau khi đề tài được nghiệm thu. Nguồn kinh phí tạm ứng: Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

- Đối với đề tài do đơn vị cấp huyện (phòng, ban, ngành đoàn thể, trường học, trạm, trại...trên địa bàn cấp huyện) thực hiện; sau khi ký hợp đồng được tạm ứng như sau:

+ Những đề tài được Sở Khoa học và Công nghệ chấp thuận hỗ trợ 100% kinh phí thực hiện sẽ được tạm ứng tối đa 50% kinh phí dự toán được duyệt theo năm ngân sách; Phần còn lại sẽ được xem xét cho tạm ứng tiếp sau khi kiểm tra tiến độ và quyết toán phần kinh phí đã tạm ứng hoặc quyết toán sau khi đề tài được nghiệm thu. Nguồn kinh phí tạm ứng: Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý.

+ Những đề tài được Sở Khoa học và Công nghệ chấp thuận hỗ trợ 50% kinh phí thực hiện sẽ được tạm ứng tối đa 50% kinh phí dự toán được duyệt theo năm ngân sách; Phần còn lại được tạm ứng theo tiến độ và quyết toán sau khi đề tài được nghiệm thu. Nguồn kinh phí tạm ứng: Kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ đã cân đối cho cấp huyện quản lý. Phần kinh phí hỗ trợ từ Sở Khoa học và Công nghệ được thanh toán 01 lần sau khi đề tài đã được nghiệm thu với kết quả “Đạt” trở lên.

+ Các đề tài do cấp huyện thực hiện mà không có sự hỗ trợ kinh phí từ Sở Khoa học và Công nghệ. Cấp huyện tạm ứng lần 01 tối đa 50% kinh phí dự toán được duyệt theo năm ngân sách; Phần còn lại được tạm ứng theo tiến độ và quyết toán sau khi đề tài được nghiệm thu. Nguồn kinh phí: do cấp huyện quản lý.

#### *4.2. Qui trình ứng kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học của tỉnh*

- Đối với đề tài do cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thực hiện, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển kinh phí tạm ứng cho cơ quan chủ quản đề tài. Cơ quan chủ quản đề tài sẽ chuyển kinh phí cho đơn vị chủ trì thực hiện đề tài. Cơ quan chủ quản có trách nhiệm quyết toán kinh phí với Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đối với các đề tài do cơ quan, đơn vị cấp huyện thực hiện, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ chuyển kinh phí tạm ứng trực tiếp cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng. Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng sẽ chuyển kinh phí cho đơn vị chủ trì thực hiện đề tài để triển khai thực hiện. Đơn vị chủ trì thực hiện đề tài có trách nhiệm quyết toán kinh phí với Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng. Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng tập hợp hóa đơn chứng từ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

#### *4.3. Thủ tục tạm ứng kinh phí từ nguồn sự nghiệp khoa học của tỉnh*

- Ứng lần đầu: Văn bản đề nghị tạm ứng của Cơ quan chủ quản đề tài (hoặc Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng) kèm theo Thông báo hỗ trợ kinh phí của Sở Khoa học và Công nghệ và Hợp đồng thực hiện đề tài (bản photo)

- Ứng các lần tiếp theo: Văn bản đề nghị tạm ứng của Cơ quan chủ quản đề tài (hoặc Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế và Hạ tầng) kèm theo Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (Phụ lục 22) và Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài.

### **5. Quyết toán kinh phí hỗ trợ từ nguồn sự nghiệp khoa học của tỉnh**

#### *5.1. Quy định về hoá đơn, chứng từ quyết toán kinh phí hỗ trợ*

Hoá đơn, chứng từ quyết toán kinh phí thực hiện đề tài thực hiện theo quy định hiện hành về hoá đơn, chứng từ và một số quy định cụ thể sau:

- Đối với các chứng từ chỉ có 01 bản duy nhất (hoá đơn mua vật tư, nguyên liệu; hóa đơn hoặc phiếu thu dịch vụ, ...):

+ Đối với đề tài, dự án được hỗ trợ 50% kinh phí thực hiện thì được sử dụng bản sao có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và đóng dấu;

+ Đối với đề tài, dự án được hỗ trợ 100% kinh phí thực hiện thì phải sử dụng chứng từ gốc.

- Đối với chứng từ lập được nhiều bản, phải sử dụng bản chính để thanh toán gồm:

+ Chi thuê khoán chuyên môn gồm: Hợp đồng thuê khoán (Phụ lục 31), Biên bản thanh lý hợp đồng, Giấy biên nhận tiền (đối với cá nhân), Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu (đối với tổ chức);

+ Chi cho người cung cấp thông tin: Danh sách (họ và tên, địa chỉ, chữ ký) của người nhận tiền, có xác nhận của chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì.

+ Chi cho những nội dung do Chủ nhiệm đề tài thực hiện, kể cả phụ cấp chủ nhiệm hoặc lao động giản đơn: Giấy biên nhận tiền;

+ Chi cho hội thảo, tập huấn: Thư mời, danh sách thành phần tham dự (Phụ lục 32) , có ký nhận và xác nhận của đơn vị chủ trì.

+ Chi quản lý phí của đơn vị chủ trì (bao gồm trả công lao động gián tiếp phục vụ triển khai đề tài, dự án như: thư ký, kế toán,..., trả tiền điện, nước, cước phí bưu chính, điện thoại, văn phòng phẩm, tiền sử dụng phương tiện làm việc của cơ quan chủ trì...): Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan chủ trì, danh sách nhận tiền, phiếu thu của đơn vị chủ trì (cơ quan quản lý).

+ Công tác phí: Giấy đi đường, hóa đơn thuê phòng ngủ và vé cầu đường (nếu có). Bảng kê thanh toán công tác phí (Phụ lục 33)

- Sắp xếp chứng từ thanh toán:

+ Đối với những khoản chi thanh toán bằng tiền mặt: Chứng từ gốc, Bảng đề nghị thanh toán (Phụ lục 34) phiếu chi tiền;

+ Đối với những khoản chi thanh toán qua Kho bạc, Ngân hàng: chứng từ gốc, giấy ủy nhiệm chi.

+ Bảng kê chứng từ thanh toán (Phụ lục 35).

- Bản sao Giấy đăng ký kết quả nghiên cứu;

### *5.2. Hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài*

Đối với những đề tài có hỗ trợ kinh phí từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học của tỉnh, được đánh giá nghiệm thu với kết quả đạt trở lên, sau khi nhận được sản phẩm nghiên cứu đã được Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh theo góp ý của Hội đồng tư vấn Nghiệm thu, Đơn vị quản lý lập hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để quyết toán, thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo quyết toán (Phụ lục 36) của Cơ quan chủ trì đề tài (02 bộ); Biên bản thẩm tra số liệu quyết toán (Phụ lục 37) của Cơ quan chủ quản đề tài (hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế) (03 bộ).

- Hợp đồng nghiên cứu khoa học, Biên bản thanh lý hợp đồng (02 bộ);

- Bộ chứng từ thanh toán theo quy định tại mục 5.1; (01 bộ)

- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn nghiệm thu, kèm Biên bản họp Hội đồng tư vấn nghiệm thu (02 bộ);

- Báo cáo khoa học hoàn chỉnh và các sản phẩm khác theo hợp đồng nghiên cứu (nếu có) (02 bộ).

## **6. Số lượng hồ sơ quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án**

Ngoài số lượng hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định tại mục 5, tùy theo nguồn vốn thực hiện đề tài và yêu cầu công tác quản lý hồ sơ ở cơ sở mà Đơn vị quản lý quy định cụ thể **số lượng hồ sơ quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án** cho phù hợp.

## **7. Thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học**

Sau khi kết thúc thực hiện đề tài và quyết toán kinh phí, Đơn vị quản lý thực hiện việc thanh lý hợp đồng với đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài theo quy định tại Điều 20 Chương IV Quyết định số 17/2014/QĐ-UBND.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung về quy trình tổ chức thực hiện đề tài cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; đề nghị các địa phương, đơn vị nghiên cứu, vận dụng vào công tác quản lý KH&CN thuộc phạm vi quản lý. Các nội dung hướng dẫn trước đây trái với nội dung hướng dẫn tại văn bản này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND Tỉnh (b/cáo)
- Lãnh đạo Sở (Chi đạo);
- Các đơn vị/bộ phận thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Hiếu**