

Số: 1779 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án
do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam
được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 60/2017/NĐ-CP ngày 15/5/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-VHL ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 344/QĐ-VHL ngày 12/3/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành “Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu”.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *TM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Website Viện;
- Lưu: VT, KHTC, PC.50. *TM*

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1779 /QĐ-VHL, ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho việc quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các nhiệm vụ do Viện Hàn lâm được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu, sử dụng vốn ngân sách nhà nước như: Nhiệm vụ Điều tra cơ bản, nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường, các Chương trình mục tiêu khác và các nhiệm vụ ủy quyền khác (sau đây gọi tắt là Chương trình ủy quyền) được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) quyết định giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện và một cá nhân chủ nhiệm. Nguồn kinh phí bao gồm:

1. Các nhiệm vụ Điều tra cơ bản được cấp từ nguồn kinh phí Sự nghiệp kinh tế;
2. Các nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường được cấp từ nguồn kinh phí Sự nghiệp môi trường;
3. Các nhiệm vụ do các trạm quan trắc và phân tích môi trường biển ven bờ thực hiện (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ quan trắc môi trường biển);
4. Nguồn kinh phí khác theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, các quy định của Chương trình ủy quyền và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ

Mục tiêu và nội dung cụ thể của nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình uỷ quyền đó (*tiêu chí của Chương trình uỷ quyền tại phụ lục 2, tiêu chí được cập nhật theo quy định hiện hành*).

Điều 5. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ

1. Đề xuất nhiệm vụ

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ thuộc các Chương trình uỷ quyền, các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các nhiệm vụ (mẫu 1, phụ lục 1). Mục tiêu, nội dung và sản phẩm cụ thể của nhiệm vụ phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình và gửi về Viện Hàn lâm. Danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên theo ý kiến của Hội đồng khoa học đơn vị (Biên bản của Hội đồng khoa học đơn vị kèm theo). Thời hạn nộp đề xuất được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Tiếp nhận, phân loại sơ bộ và lập danh sách đề xuất

a) Tiếp nhận đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tổ chức tiếp nhận, thống kê, tổng hợp, lập danh sách số lượng đề xuất và tổ chức công bố kết quả tiếp nhận đề xuất.

b) Kiểm tra điều kiện đăng ký thực hiện nhiệm vụ của tác giả đề xuất

Tác giả của các đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu sau:

b.1) Cá nhân đề xuất phải đáp ứng yêu cầu:

- Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ hoặc nhà khoa học có trình độ tiến sĩ đã ký hợp đồng lao động tại đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ trên 03 năm tính đến thời điểm nộp đề xuất;

- Đang không chủ nhiệm các loại nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền;

- Không trong diện “*Không được giao làm chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN*” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm;

- Không trong diện “*Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền*”

thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước” (Khoản 2, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

b.2) Đơn vị đề xuất phải đáp ứng yêu cầu:

- Không trong diện “*Không được đăng ký chủ trì đề tài, nhiệm vụ thuộc cấp Viện Hàn lâm quản lý*” do vi phạm quy định của Viện Hàn lâm trong việc xử lý tài sản và bàn giao tài sản khi kết thúc đề tài, nhiệm vụ;

- Không trong diện “*Tổ chức chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước*” (Khoản 1, Điều 17, Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).

Đề xuất của các tác giả không đáp ứng các yêu cầu trên sẽ bị loại.

c) Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Lập danh sách đề xuất hợp lệ.
- Lập danh sách các đề xuất không hợp lệ để thông báo cho tác giả của đề xuất.

3. Xác định danh mục đề xuất

a) Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn để đánh giá và xác định danh mục các đề xuất. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, bao gồm các chuyên gia có chuyên môn phù hợp đối với từng chương trình uỷ quyền và không tham gia trong nhóm thực hiện đề xuất nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý.

b) Hội đồng tư vấn xem xét và lựa chọn các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (mẫu 3, phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất được tổng hợp (mẫu 4, phụ lục 1). Các đề xuất có số điểm bình quân ≥ 75 sẽ được chọn vào danh mục.

c) Dựa trên kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn, các đề xuất trúng tuyển sẽ được xếp thứ tự ưu tiên theo điểm từ cao xuống thấp (mẫu 5, phụ lục 1).

d) Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng tư vấn, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt Danh mục các đề xuất thuộc chương trình uỷ quyền,

trong đó dự kiến về mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian, kinh phí thực hiện, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

4. Các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển nêu tại Khoản 3, Điều 2 sẽ không áp dụng quy định nêu tại Khoản 1,2 và 3 của điều này. Các nhiệm vụ này sẽ lập hồ sơ nhiệm vụ chi tiết (theo quy định tại Khoản 3, Điều 6) gửi Viện Hàn lâm. Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ, trong đó dự kiến về mục tiêu, sản phẩm, kinh phí thực hiện, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

5. Viện Hàn lâm gửi công văn, Danh mục các đề xuất (kèm theo đề cương sơ bộ đã hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng tư vấn), Danh mục các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển (kèm theo hồ sơ nhiệm vụ chi tiết) gửi tới các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan để xin ý kiến.

Điều 6. Thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ

Sau khi có ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về các đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình ủy quyền, Viện Hàn lâm sẽ tiến hành thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ.

1. Đăng ký thực hiện

a) Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính:

- Thông báo đến các đơn vị trực thuộc danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm;

- Hướng dẫn đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối tượng đăng ký

- Các đơn vị nghiên cứu, triển khai trực thuộc Viện Hàn lâm đăng ký chủ trì nhiệm vụ phải thỏa mãn các điều kiện:

- + Có tên trong danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

- + Thỏa mãn các điều kiện nêu tại Tiết b.2, Điểm b, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm.

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thỏa mãn các điều kiện:

+ Có tên trong danh mục các nhiệm vụ xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm do Viện Hàn lâm công bố;

+ Có chuyên môn cùng lĩnh vực khoa học công nghệ với nhiệm vụ dự tuyển;

+ Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;

+ Thoả mãn các điều kiện nêu tại Tiết b.1, Điểm b, Khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

c) Hồ sơ đăng ký

Hồ sơ đăng ký (Mẫu 7, Phụ lục 1) gồm 01 bản gốc và 09 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục 1);

- Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục 1);

- Kế hoạch triển khai nhiệm vụ (Mẫu 10, Phụ lục 1) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

d) Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký

Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo thông báo của Viện Hàn lâm.

2. Thẩm định và phê duyệt đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm

a) Thẩm định nội dung

- Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm cho từng nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét giao trực tiếp). Hội đồng xét giao trực tiếp ít nhất có 9 thành viên, là những chuyên gia theo đúng chuyên ngành của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ đó.

- Phiên họp của Hội đồng xét giao trực tiếp phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện).

- Hội đồng xét giao trực tiếp đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 13, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong Biên bản (Mẫu 14, Phụ lục 1).

- Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ trình bày trước Hội đồng xét giao trực tiếp.

- Nếu thành viên Hội đồng cho điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của toàn Hội đồng thì phiếu đánh giá của thành viên

đó sẽ không được tính, kết quả đánh giá của hồ sơ chỉ dựa trên đánh giá của những thành viên Hội đồng còn lại.

- Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được trúng tuyển.

- Hội đồng xét giao trực tiếp có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hồ sơ trúng tuyển. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

b) Thông báo kết quả thẩm định nội dung

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính thông báo kết quả họp Hội đồng xét giao trực tiếp đến đơn vị chủ trì và cá nhân đăng ký thực hiện (kèm theo Biên bản họp Hội đồng xét giao trực tiếp và các văn bản khác).

c) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng xét giao trực tiếp và gửi hồ sơ nhiệm vụ (Mẫu 15, Phụ lục 1) về Viện Hàn lâm.

- Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

- Hồ sơ nhiệm vụ: Gồm 01 bản gốc và 06 bản sao.

d) Thẩm định tài chính

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của từng nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước. Kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch Viện.

e) Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ

Đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, căn cứ kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tiến hành:

- Hoàn thiện, ký phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ và gửi Viện Hàn lâm;

- Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai.

g) Phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện

Căn cứ vào kết quả của các Hội đồng xét giao trực tiếp, kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ và kết quả hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ của các đơn vị chủ trì và cá nhân trúng tuyển, Chủ tịch Viện phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

h) Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ

Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, căn cứ quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện, phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 18, Phụ lục 1) với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ. Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện nhiệm vụ và đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khi kết thúc thời hạn thực hiện.

3. Các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển nêu tại Khoản 3, Điều 2 sẽ không áp dụng quy định nêu tại Khoản 1 và 2 của điều này. Viện Hàn lâm tiến hành thẩm định nội dung và kinh phí nhiệm vụ sau khi có thông báo cấp kinh phí của cơ quan quản lý. Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt chính thức và giao nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm tổ chức thực hiện sau khi đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đã hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kiến nghị của tổ thẩm định nội dung và tài chính.

Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ

Căn cứ thông báo của Viện Hàn lâm, Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo hướng dẫn của Viện Hàn lâm (mẫu 10, Phụ lục 1) đảm bảo đúng quy định. Kế hoạch triển khai nhiệm vụ nộp cùng hồ sơ thẩm định là cơ sở để Viện Hàn lâm thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ

Chủ tịch Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nếu có thay đổi về kinh phí được Viện Hàn lâm cấp hoặc có nhu cầu thay đổi liên quan đến quá trình triển khai nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì được phép ký phê duyệt điều chỉnh kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo hướng dẫn tại Điều 8 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

3. Các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển nêu tại Khoản 3, Điều 2 sẽ không áp dụng quy định nêu tại Khoản 1 và 2 của điều này.

Điều 8. Triển khai thực hiện nhiệm vụ

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ theo đúng hợp đồng đã ký và thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Viện Hàn lâm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước có liên quan tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tại đơn vị chủ trì nhằm kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của nhiệm vụ hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trong các dịp báo cáo Sơ kết và báo cáo Tổng kết hàng năm.

4. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

5. Chủ tịch Viện uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán nếu các điều chỉnh không làm thay đổi tổng kinh phí của hạng mục chi và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính). Chủ tịch Viện giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận báo cáo của đơn vị chủ trì, có ý kiến trả lời đơn vị bằng văn bản. Các điều chỉnh trên chỉ được triển khai sau khi thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt và có văn bản đồng thuận của Viện Hàn lâm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về các điều chỉnh trên.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có nhu cầu thay đổi về:

a) Đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

b) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ dẫn đến sự thay đổi về thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 21, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

c) Tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

d) Dự toán giữa các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 20, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Việc thay đổi dự toán phần kinh phí không giao khoán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

7. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 6 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện ít nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ (tính

cả thời gian được gia hạn) để giải quyết. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện.

Điều 9. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

a) Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm tự đánh giá kết quả nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là tự đánh giá) và đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm). Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ được Hội đồng tự đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên.

b) Đề được coi là sản phẩm của nhiệm vụ, các kết quả về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công bố:

+ Các công bố phải có nội dung phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

+ Ghi rõ tên hoặc mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

+ Văn bằng có tên, nội dung phù hợp với tên, nội dung văn bằng đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Luận án, luận văn có nội dung phù hợp với nội dung của nhiệm vụ;

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

2. Tự đánh giá

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức tự đánh giá

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị tự đánh giá kết quả nhiệm vụ. Việc tổ chức tự đánh giá phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá do Thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ.

Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Kinh phí tự đánh giá được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

c) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ.

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm d, Khoản 3 của điều này.

d) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi tự đánh giá

Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng tự đánh giá, tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá. Việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3 của điều này.

3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

a) Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục 1) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận, rà soát hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đề xuất Chủ tịch Viện phương án xử lý.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả khoa học và công nghệ của nhiệm vụ sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

Quyết toán tài chính nhiệm vụ sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu về mặt khoa học.

b) Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Nhiệm vụ được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ gửi cho Viện Hàn lâm (01 bản);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

- * Phần I. Kết quả của nhiệm vụ. Phần I gồm các văn bản:

- + Báo cáo kết quả đạt được của nhiệm vụ;
- + Báo cáo chi tiết về từng sản phẩm theo tiêu chí chương trình, sản phẩm nghiên cứu phát triển khoa học và công nghệ (nếu có);
- + Các kết quả về sở hữu trí tuệ, công bố và đào tạo.
- * Phần II. Hồ sơ nhiệm vụ. Phần II gồm các văn bản:
 - + Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục 1);
 - + Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục 1);
 - + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (Mẫu 26, Phụ lục 1);
 - + Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (Mẫu 15, Phụ lục 1) (bản sao);
 - + Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;
 - + Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;
 - + Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 21, Phụ lục 1) hoặc quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
 - + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (Mẫu 20, Phụ lục 1) (nếu có);
 - + Giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ).

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn về khoa học và công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu). Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ.

Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện).

Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu, triển khai của nhiệm vụ trước Hội đồng.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện trong việc quyết định nghiệm thu nhiệm vụ và hướng sử dụng các kết quả đạt được của

nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (Mẫu 23, Phụ lục 1), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục 1) do chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 32, Phụ lục 1).

Kinh phí nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm.

d) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (Mẫu 30, Phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong (Mẫu 31, Phụ lục 1).

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại nhiệm vụ theo các mức:

- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.
- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.
- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

e) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

- Đối với nhiệm vụ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (và các văn bản đi kèm), chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 33, Phụ lục 1) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ đánh giá xếp loại “Không đạt” sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

4. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu kết quả nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm qua Ban Kế hoạch – Tài chính. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

- Giấy xác nhận giao nộp kết quả nhiệm vụ của Trung tâm Tin học và Tính toán;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục 1);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 33, Phụ lục 1).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

5. Xử lý tài sản

Khi kết thúc nhiệm vụ, việc xử lý tài sản của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn Nhà nước và theo quy định của Viện Hàn lâm.

6. Thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Việc thanh lý hợp đồng được tiến hành sau khi Viện Hàn lâm nhận được Báo cáo kết quả bàn giao tài sản của nhiệm vụ (nếu có). Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Lãnh đạo Ban Kế hoạch – Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 36, Phụ lục 1). Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Viện Hàn lâm tiến hành ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

7. Xử lý các nhiệm vụ chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

Các nhiệm vụ chậm nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 10. Giao nộp kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng tiếng Việt, tiếng Anh, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ và Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (bản in và bản điện tử) nộp Trung tâm Tin học và Tính toán. Các thông tin của nhiệm vụ được đánh giá từ loại “Khá” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của nhiệm vụ được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam. Trong trường hợp mẫu vật có số lượng là 01 mẫu thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 11 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các nhiệm vụ thuộc các Chương trình ủy quyền của Viện Hàn lâm.

2. Đối với những nhiệm vụ có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01 tháng 01 năm 2019 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án khoa học và công nghệ do Viện Hàn lâm được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm ban hành kèm theo Quyết định số 344/QĐ-VHL ngày 20/3/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này./. *Nh*

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh



Phụ lục 1
BỘ MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 1779 /QĐ-VHL ngày 08 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC VĂN BẢN

Số TT	Tên văn bản	Ký hiệu	Trang
1	Phiếu Đề xuất nhiệm vụ	Mẫu 1	3
2	Kết quả tiếp nhận nhiệm vụ	Mẫu 2	4
3	Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ	Mẫu 3	5
4	Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ	Mẫu 4	6
5	Danh sách nhiệm vụ	Mẫu 5	7
6	Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ	Mẫu 6	8
7	Hồ sơ đăng ký thực hiện	Mẫu 7	9
8	Đơn đăng ký	Mẫu 8	11
9	Thuyết minh nhiệm vụ	Mẫu 9	12
10	Kế hoạch triển khai nhiệm vụ	Mẫu 10	16
11	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ	Mẫu 10.1	27
12	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 10.2	28
13	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 10.3	29
14	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 10.4	30
15	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 10.5	31
16	Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 10.6	32
17	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp Viện Hàn lâm KHCNVN xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 11	34
18	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 12	36
19	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 13	38
20	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 14	40
21	Hồ sơ nhiệm vụ	Mẫu 15	41
22	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	Mẫu 16	44
23	Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 17	45
14	Mẫu hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 18	46
25	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 19	51
26	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 20	52
27	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 21	54
28	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 22	55
29	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt	Mẫu 23	57
30	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh	Mẫu 24	58

31	Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 25	59
32	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ	Mẫu 26	61
33	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 27	63
34	Quyết định Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 28	64
35	Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 29	66
36	Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 30	68
37	Biên bản đánh giá xếp loại	Mẫu 31	70
38	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ	Mẫu 32	71
39	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 33	72
40	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 34	73
41	Quyết định nghiệm thu kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	Mẫu 35	74
42	Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ	Mẫu 36	76

Handwritten signature

