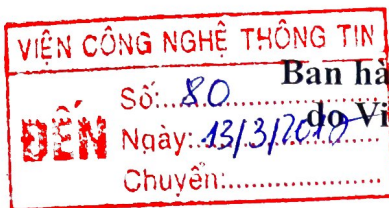


Số: 344 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2018



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án
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 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 1496/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 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./.

Nơi nhận:

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



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 344 /QĐ-VHL, ngày 12 tháng 3 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

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. 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 kín (mẫu 2, phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất được tổng hợp (mẫu 3, 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 4, 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.

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. Các nhiệm vụ này sẽ lập hồ sơ nhiệm vụ chi tiết (theo quy định tại Khoản 1, Điều 6) gửi Viện Hàn lâm. Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt kinh phí chi cho các nhiệm vụ, trong đó dự kiến về mục tiêu, sản phẩm, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm.

4. 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. Xét chọn và phê duyệt nhiệm vụ

Căn cứ ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về danh mục đề xuất, Viện Hàn lâm thông báo và hướng dẫn các cá nhân và đơn vị lập hồ sơ nhiệm vụ chi tiết đối với các đề xuất được chấp nhận.

1. Điều kiện và hồ sơ nhiệm vụ

a) Đối tượng đăng ký xét chọn nhiệm vụ

- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm.
- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thỏa mãn các điều kiện:
 - + Có chuyên môn cùng lĩnh vực với nhiệm vụ xét chọn;
 - + Là cán bộ trong biên chế của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
 - + Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài;
 - + Đang không chủ nhiệm nhiệm vụ thuộc Chương trình uỷ quyền;
 - + Không trong diện “Không được giao làm chủ nhiệm đề tài cấp Viện Hàn lâm KHCNVN” do vi phạm các quy định của Viện Hàn lâm.

b) Hồ sơ đăng ký xét chọn nhiệm vụ (mẫu 5, phụ lục 1) gồm 1 bản gốc và 9 bản sao, mỗi bản được đóng thành quyển theo trình tự sau:

- Đơn đăng ký (mẫu 6, phụ lục 1);
- Thuyết minh nhiệm vụ cùng dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 7, phụ lục 1);
- Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (mẫu 8, phụ lục 1);
- Bản lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ (mẫu 9, phụ lục 1);
- Văn bản xác nhận có đủ điều kiện làm chủ nhiệm (mẫu 10, phụ lục 1);
- Văn bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm (mẫu 11, phụ lục 1) (nếu cần);
- Văn bản xác nhận của các cơ quan, đồng ý tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu 12, 13, phụ lục 1) (nếu có);
- Các văn bản khác (khả năng huy động thêm nguồn vốn, ...) (nếu có).

2. Xét chọn nhiệm vụ

Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng xét chọn nhiệm vụ. Hội đồng ít nhất

có 7 thành viên, là những chuyên gia phù hợp chuyên ngành của nhiệm vụ và không tham gia nhiệm vụ đó. Hội đồng họp để xem xét đánh giá hồ sơ đề cương chi tiết của nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ trực tiếp báo cáo thuyết minh đề cương trước Hội đồng và cung cấp cho Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu. Hội đồng có trách nhiệm góp ý chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ. Các ý kiến của Hội đồng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm để hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ.

Phiên họp Hội đồng xét chọn nhiệm vụ phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt (trong đó bắt buộc có mặt của Chủ tịch, thư ký và ít nhất 1 thành viên phản biện) và có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 2 ủy viên phản biện.

Hội đồng xét chọn làm việc theo phương thức họp kín và đánh giá hồ sơ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 15, phụ lục 1). Kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn được tổng hợp theo (mẫu 16, phụ lục 1). Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được đề nghị Chủ tịch Viện xem xét phê duyệt triển khai.

Trong thời gian 1 tháng kể từ phiên họp Hội đồng xét chọn, đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm hoàn thành chỉnh sửa hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng (mẫu 17, phụ lục 1) và gửi Hồ sơ (07 bộ) cùng với Báo cáo chỉnh sửa (mẫu 18, phụ lục 1) về Viện Hàn lâm.

Viện Hàn lâm tiến hành thẩm định kinh phí nhiệm vụ sau khi hồ sơ đã được chỉnh sửa về nội dung theo kết luận của hội đồng xét chọn.

3. Phê duyệt nhiệm vụ

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 Hội đồng xét chọn hồ sơ và Tổ thẩm định tài chính.

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. 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. Triển khai thực hiện nhiệm vụ

1. Viện Hàn lâm tổ chức ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm sau khi Thuyết minh chi tiết được Viện Hàn lâm phê duyệt thực hiện nhiệm vụ. Các nhiệm vụ quan trắc môi trường biển nêu tại Khoản 3, Điều 2 sẽ không áp dụng hình thức ký hợp đồng.

2. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thực hiện theo những cam kết trong hợp đồng (Mẫu 19, Phụ lục 1). Thực hiện đầy đủ chế độ báo

cáo định kỳ về tiến độ triển khai thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí (Mẫu 20, Phụ lục 1).

3. 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 tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ (nếu cần). 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.

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

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có nhu cầu thay đổi về:

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

b) Thành viên tham gia thực hiện đề tài, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài đến Chủ tịch Viện để giải quyết.

c) Tiến độ thực hiện đề tài dẫn đến sự thay đổi về thời gian thực hiện, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 22, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện đề tài.

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

e) Dự toán phần kinh phí không giao khoán, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm đề tài (Mẫu 21, 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 đề tài.

6. Các đề nghị thay đổi nêu tại Khoản 5 của Điều này phải gửi đến Chủ tịch Viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện đề tài 01 tháng để giải quyết. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện.

Điều 8. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp cơ sở) 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 nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên. Trong trường hợp nhiệm vụ bị xếp loại

“Không đạt” đơn vị phải có báo cáo gửi về Viện Hàn lâm để xử lý.

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 liên quan 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 liên quan 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. Nghiệm thu cấp cơ sở

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

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 nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập. Hội đồng có ít nhất là 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 nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở 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 cơ sở được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm d, Khoản 3, Điều 8 của Quy định này.

d) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu cơ sở

Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng cơ sở, tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng. Việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điểm e, Khoản 3, Điều 8 của Quy định 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, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm theo hướng dẫn tại mẫu 28, phụ lục 1 để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả của nhiệm vụ sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ họp 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 nội dung.

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 23, phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:
 - + Báo cáo tổng kết nhiệm vụ dài không quá 30 trang (không kể phụ lục)
 - + Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (mẫu 24, phụ lục 1), tiếng Anh (mẫu 25, phụ lục 1);
 - + Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 26, 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 27, phụ lục 1);
 - + Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (bản sao);
 - + Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
 - + Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;
 - + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (mẫu 21, phụ lục 1) (nếu có);
 - + Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm hoặc Quyết định phê duyệt của Viện Hàn lâm (mẫu 22, 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);

+ Minh chứng về các kết quả công bố và đào tạo (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 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) và phải có bản nhận xét của 2 uỷ viên phản biện.

Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo kết quả 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 24, phụ lục 1), tiếng Anh (mẫu 25, phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 26, 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 được 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 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. 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 Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Tin học và Tính toán;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 23, 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 nhiệm vụ.

5. Xử lý tài sản

a) Đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ

Sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cần hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ theo quy định của Viện Hàn lâm và gửi về Viện Hàn lâm.

Thời hạn nộp phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ: 30 ngày kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm sẽ phê duyệt điều chuyển/thanh lý/bán tài sản của nhiệm vụ.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ không gửi phương án xử lý tài sản của nhiệm vụ đúng hạn sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

b) Bào giao tài sản

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của

Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chậm thực hiện việc bàn giao tài sản của nhiệm vụ và báo cáo kết quả về Viện Hàn lâm sẽ bị xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

c) Thanh lý và bán tài sản

Thanh lý và bán tài sản sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính

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). Viện Hàn lâm uỷ quyền cho Ban Kế hoạch – Tài chính ký thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 35 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.

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 9. Giao nộp kết quả nhiệm vụ

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 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 10 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 2018 thì tiếp tục triển khai thực hiện theo thuyết minh được phê duyệt và nghiệm thu đánh giá theo hướng dẫn của Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm ban hành kèm theo Quyết định số 1496/QĐ-VHL ngày 01/10/2014 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./.

CHỦ TỊCH



Châu Văn Minh

Phụ lục
BỘ MẪU BIỂU

*(Kèm theo Quyết định số 344 /QĐ-VHL ngày 12 tháng 3 năm 2018
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

PHỤ LỤC 1: DANH MỤC VĂN BẢN

TT mẫu	Tên văn bản	Trang
1	Phiếu Đề xuất nhiệm vụ	2
2	Phiếu Đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ	3
3	Bảng Tổng hợp phiếu đánh giá phân loại các đề xuất nhiệm vụ	4
4	Danh sách nhiệm vụ	5
5	Hồ sơ đăng ký xét chọn	6
6	Đơn đăng ký	8
7	Thuyết minh nhiệm vụ	9
8	Tóm tắt hoạt động KHCN của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ	19
9	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	20
10	Giấy xác nhận đủ điều kiện làm chủ nhiệm nhiệm vụ	21
11	Bản cam kết của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	22
12	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ	23
13	Giấy xác nhận tham gia thực hiện nhiệm vụ	24
14	Phiếu nhận xét Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	26
15	Phiếu đánh giá Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	28
16	Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá Hồ sơ đăng ký tuyển chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	30
17	Hồ sơ nhiệm vụ	31
18	Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đăng ký xét chọn đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ	34
19	Mẫu hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ	35
20	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ	40
21	Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ	41
22	Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ	43
23	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	44
24	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt	46
25	Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Anh	47
26	Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ	49
27	Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ	50
28	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	51
29	Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	52
30	Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	54
31	Biên bản đánh giá xếp loại	56
32	Kết luận của hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ	57
33	Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	58
34	Giấy xác nhận nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm KHCNVN	59
35	Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ	60