

Số: 260 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

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 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 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 166/QĐ-TTg ngày 28/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Theo 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 1779/QĐ-VHL, ngày 08/10/2018 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./. *HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC, BN.

HL

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang

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 260 /QĐ-VHL, ngày 01 tháng 3 năm 2023 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.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Công trình công bố quốc tế: Là công trình được công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE/Scopus/Scimago (*tính theo danh mục mới nhất hiện có*).
2. Công trình công bố chất lượng cao: Là công trình công bố trên các tạp chí trong danh mục SCIE ($IF \geq 1$)/Scopus ($Citescore \geq 2$)/Scimago (Q2 trở lên).
3. Thời gian thực hiện tại đơn vị: Là thời gian thực hiện các nội dung công việc theo thuyết minh của nhiệm vụ tại đơn vị.
4. Thời gian hoàn tất thủ tục: Là thời gian để hoàn thiện sản phẩm, hoàn tất các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài.
5. Hội đồng xét giao trực tiếp: Là hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm để xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.
6. Hội đồng thẩm định tài chính: Là hội đồng tư vấn về tài chính có nhiệm vụ thẩm định dự toán kinh phí của từng nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước.
7. Tự đánh giá: Là quá trình đơn vị chủ trì nhiệm vụ tổ chức tự đánh giá kết quả đạt được của nhiệm vụ.
8. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm: Là quá trình Viện Hàn lâm tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả đạt được của nhiệm vụ.
9. Hội đồng tự đánh giá: Là hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ của đơn vị chủ trì nhiệm vụ để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.
10. Hội đồng nghiệm thu: Là hội đồng tư vấn về khoa học công nghệ cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả thực hiện của nhiệm vụ.

Điều 5. Yêu cầu đối với đề xuất nhiệm vụ

1. Yêu cầu đối với đơn vị đề xuất
 - a) 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;
 - b) 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 khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước).
2. Yêu cầu đối với cá nhân đề xuất
Cá nhân đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Là cán bộ trong biên chế (xếp ngạch nghiên cứu viên hoặc ngạch kỹ sư trở lên) 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;

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

c) 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 khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước);

d) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực KHCN của đề xuất;

đ) Đang không học tập hay công tác dài hạn ở nước ngoài.

3. Yêu cầu đối với đề xuất nhiệm vụ

a) Mục tiêu, nội dung cụ thể và sản phẩm của đề xuất 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 (yêu cầu của Chương trình uỷ quyền tại phụ lục 2, yêu cầu được cập nhật theo quy định hiện hành);

b) Đối với dự án Điều tra cơ bản: Sản phẩm phải phù hợp với tiêu chí Chương trình và có ít nhất 01 công trình công bố quốc tế;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ gồm: Thời gian thực hiện tại đơn vị và thời gian hoàn tất thủ tục là 06 tháng.

Điều 6. Hình thức hợp hội đồng

1. Hội đồng tư vấn xác định danh mục, Hội đồng xét giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có thể tổ chức họp theo một trong các hình thức sau:

a) Hợp trực tiếp tại phòng họp: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp;

b) Hợp trực tuyến: Toàn bộ thành viên Hội đồng họp online qua mạng;

c) Hợp hỗn hợp: Một số thành viên Hội đồng họp trực tiếp tại phòng họp, các thành viên còn lại họp online qua mạng.

2. Tại các cuộc họp trực tuyến và hỗn hợp, các văn bản điện tử có giá trị tương đương các văn bản in.

Chương II

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ

Điều 7. Đề xuất nhiệm vụ

1. 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 tiến hành đề xuất các nhiệm vụ. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 1, Phụ lục I);
- b) Tóm tắt hoạt động KHCN và năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu 10.1, Phụ lục I);
- c) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm (Mẫu 10.2, Phụ lục I);
- d) Tờ trình và biên bản họp Hội đồng khoa học của đơn vị.

2. 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. Thời hạn nộp đề xuất được quy định trong thông báo của Viện Hàn lâm.

Điều 8. Tiếp nhận, phân loại sơ bộ và lập danh sách đề xuất

1. 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.

2. Kiểm tra điều kiện đăng ký thực hiện nhiệm vụ của tác giả đề xuất (*Căn cứ Điều 5 của Quy định này*).

3. Lập danh sách đề xuất

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

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

Điều 9. Xác định danh mục đề xuất

1. 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.

2. Hội đồng tư vấn xem xét và lựa chọn các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu (Mẫu 3, Phụ lục I). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất được tổng

hợp (Mẫu 4, Phụ lục I). Các đề xuất có số điểm bình quân ≥ 75 sẽ được chọn vào danh mục.

3. 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 I).

4. 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.

5. 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 10) gửi Viện Hàn lâm. Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ tổ chức buổi họp rà soát hồ sơ nhiệm vụ và trình 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.

6. 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.

Chương III

THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Điều 10. Đăng ký thực hiện nhiệm vụ

1. Thông báo tiếp nhận hồ sơ

Viện Hàn lâm giao Ban Kế hoạch - Tài chính:

a) 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;

b) 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.

2. Đối tượng đăng ký

a) Các đơn vị nghiên cứu, triển khai trực thuộc Viện Hàn lâm đăng ký chủ trì nhiệm vụ phải thoả 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 khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

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

b) 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;

- Thỏa mãn các điều kiện nêu tại khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

3. Hồ sơ đăng ký

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

a) Đơn đăng ký (Mẫu 8, Phụ lục I);

b) Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 9, Phụ lục I);

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

4. 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.

Điều 11. Thành lập Hội đồng xét giao trực tiếp

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 hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét giao trực tiếp), Hội đồng có 09 thành viên gồm:

1. Các chuyên gia thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ (07 chuyên gia).

2. Đại diện Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính và chuyên viên chuyên ngành Ban Kế hoạch - Tài chính quản lý hồ sơ nhiệm vụ. Chuyên viên chuyên ngành sẽ kiêm nhiệm vai trò thư ký khoa học của Hội đồng xét giao trực tiếp.

Điều 12. Phương thức và nội dung làm việc của Hội đồng

1. Phương thức làm việc

a) 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);

b) Hội đồng xét giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đánh giá hồ sơ theo tiêu chí và thang điểm thống nhất (Mẫu 13, Phụ lục I). Kết quả đánh giá

được tổng hợp cho từng hồ sơ đăng ký (Mẫu 14, Phụ lục I);

c) Đơn vị và cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ trình bày trước Hội đồng;

d) 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;

đ) Hồ sơ đạt điểm bình quân ≥ 75 điểm được trúng tuyển;

e) 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.

2. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá của Hội đồng thể hiện ở phiếu đánh Hồ sơ đăng ký xét giao trực tiếp đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 12, Phụ lục I).

Điều 13. Thông báo kết quả họp thẩm định nội dung và hoàn thiện hồ sơ

1. Thông báo kết quả thẩm định

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).

2. Hoàn thiện hồ sơ

a) 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 I) về Viện Hàn lâm;

b) Thời hạn nộp hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm;

c) Hồ sơ nhiệm vụ: Nộp Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Số lượng hồ sơ nhiệm vụ: Theo thông báo của Viện Hàn lâm.

Điều 14. Thẩm định tài chính và hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ

1. Thẩm định tài chính

a) 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 trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài chính và tổ chức họp Hội đồng thẩm định tài chính để thẩm định dự toán kinh phí của từng nhiệm vụ theo mục lục ngân sách Nhà nước;

b) Hội đồng thẩm định tài chính tổ chức họp theo hình thức nêu tại Điều 6;

c) Trong quá trình thẩm định tài chính, kinh phí của nhiệm vụ bị cắt giảm nếu nhiệm vụ dự toán sai quy định hoặc không chính xác;

d) Kết quả thẩm định tài chính của từng nhiệm vụ được lập thành biên bản, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và đưa vào hồ sơ đề tài.

2. Hoàn thiện hồ sơ

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

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

b) Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trình Viện Hàn lâm phê duyệt triển khai;

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

3. Phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì ký phê duyệt kế hoạch triển khai nhiệm vụ;

b) 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 đề tài theo hướng dẫn tại Điều 17 của quy định này và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính);

c) Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về việc phê duyệt kế hoạch triển khai đề tài.

Chương IV

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 15. 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 I) 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.

Điều 16. Triển khai thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị chủ trì

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 tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính nhiệm vụ trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị chủ trì. Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất tiến độ 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 định kỳ (Mẫu 19, Phụ lục I) kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trước ngày 30/11 hàng năm và trong các dịp báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết.

Điều 17. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. 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.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt điều chỉnh nội dung chi của từng hạng mục chi (đối với nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường)/từng hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán (đối với nhiệm vụ Điều tra cơ bản) 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 Hàn lâm 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 trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về các điều chỉnh trên.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao cho thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện tại đơn vị của nhiệm vụ và báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính). Thời gian gia hạn tối đa là 04 tháng. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về quyết định điều chỉnh trên.

4. 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) Thời gian thực hiện tại đơn vị, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 21A, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện để giải quyết. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ;

c) Tên, mục tiêu, nội dung 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 Hàn lâm đề giải quyết;

d) Dự toán giữa các hạng mục chi (đối với nhiệm vụ Sự nghiệp môi trường/ các hạng mục chi trong phần công việc không được giao khoán (đối với nhiệm vụ Điều tra cơ bản), đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 20, Phụ lục I) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm đề giải quyết. Việc thay đổi dự toán trên không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

5. Các đề nghị thay đổi nêu tại khoản 4 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 Hàn lâm.

6. Thời gian hoàn tất thủ tục sẽ được tính bắt đầu từ thời điểm Viện Hàn lâm nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài. Trường hợp thời gian hoàn tất thủ tục cản kéo dài trên 06 tháng, Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

Chương V **NGHIỆM THU NHIỆM VỤ**

Điều 18. Phương thức đánh giá nghiệm thu

1. 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.

2. Để 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:

a) Đối với các công bố:

- Các công bố đã được đăng 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.

b) Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

- Các bằng sở hữu trí tuệ đã được cấp;

- 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.

c) Đối với các luận án, luận văn:

- Nội dung luận án, luận văn là một phần kết quả của nhiệm vụ và phải có cam kết bằng văn bản của người viết luận án, luận văn về việc sử dụng kết quả 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;

- Tại thời điểm tổ chức đánh giá kết quả đề tài cần có quyết định giao đề tài của cơ sở đào tạo (đối với hỗ trợ đào tạo nghiên cứu sinh) hoặc cần có quyết định công nhận học viên cao học của cơ sở đào tạo (đối với đào tạo học viên cao học).

Điều 19. Tự đánh giá

1. 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.

2. Hội đồng tự đánh giá

a) 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;

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

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

3. 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 khoản 4, Điều 17 của Quy định này.

4. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ sau khi tự đánh giá

Sau thời điểm họp Hội đồng tự đánh giá, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng tự đánh giá và nộp hồ sơ hợp lệ cho đơn vị chủ trì.

Điều 20. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

1. Thời hạn nộp hồ sơ và tổ chức nghiệm thu

a) Trong thời hạn 01 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị (tính cả thời gian gia hạn), đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là hồ sơ nghiệm thu) về Viện Hàn lâm (Mẫu 22, Phụ lục I) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;

b) Trong vòng 06 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hợp lệ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, Viện Hàn lâm sẽ tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu;

c) 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 Hàn lâm phương án xử lý;

d) 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 hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

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

2. 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:

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

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục I) 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 (*không quá 30 trang*);

- 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 I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục I);

- Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I);

- 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 I);

+ Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ/dự án do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định 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 (sau đây gọi tắt là Mẫu số 02/PA));

+ Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (Mẫu 15, Phụ lục I) (bản sao);

+ Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá;

+ Nhận xét của 2 phản biện của Hội đồng tự đánh giá;

+ Các văn bản điều chỉnh có liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

+ Biên bản đánh giá tiến độ thực hiện của nhiệm vụ; biên bản kiểm tra (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 tại đơn vị).

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu

a) 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;

b) 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);

c) 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;

d) 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 Hàn lâm 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 I), tiếng Anh (Mẫu 24, Phụ lục I) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 25, Phụ lục I) 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 I);

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

4. Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ

a) 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 I). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong (Mẫu 31, Phụ lục I).

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

- Đạt: Điểm bình quân từ 50 điểm trở lên, trong đó:

+ Đạt loại A (trên 90 điểm);

+ Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);

+ Đạt loại C (từ 50 điểm đến dưới 75 điểm).

- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

c) Căn cứ vào phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ do đơn vị chủ trì đề xuất (Mẫu số 02/PA), Hội đồng nghiệm thu đánh giá, kết luận về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả, thương mại hóa công nghệ, sản phẩm của nhiệm vụ theo Mẫu 01 và Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định 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.

5. Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

a) 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 I) 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;

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

Điều 21. 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 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. Các thông tin của nhiệm vụ được đánh giá loại “Xuất sắc” 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 thì ưu tiên lưu giữ tại đơn vị chủ trì.

Điều 22. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

1. 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:

- a) 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;
- b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 22, Phụ lục I);
- c) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;
- d) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm;
- đ) Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (Mẫu 31, Phụ lục I);
- e) Kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về kết quả chính của nhiệm vụ (Mẫu 32, Phụ lục I);
- g) Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 33, Phụ lục I).

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

Điều 23. Xử lý tài sản, thanh lý hợp đồng và xử lý các nhiệm vụ chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

1. 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.

2. 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 I). 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.

3. 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 hướng dẫn tại Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính

1. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý các nhiệm vụ.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Tư liệu

1. Trung tâm Thông tin - Tư liệu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc quản lý hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ.

2. Trung tâm Thông tin - Tư liệu có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành của Viện Hàn lâm và pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì nhiệm vụ

a) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và quản lý tài chính của nhiệm vụ.

b) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì, quản lý:

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt;

- Kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của

đơn vị chủ trì nhiệm vụ;

- Tổ chức tự đánh giá kết quả nhiệm vụ, bàn giao kết quả nhiệm vụ, xử lý tài sản để tài theo đúng quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Viện Hàn lâm.

2. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ

Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng đơn vị chủ trì và pháp luật trong việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu về tiến độ thực hiện, số lượng và chất lượng sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt; tuân thủ đúng thời hạn nộp hồ sơ, báo cáo theo quy định của Viện Hàn lâm và đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

Thành viên Hội đồng xác định danh mục, Hội đồng xét giao trực tiếp, Hội đồng thẩm định tài chính và Hội đồng nghiệm thu (sau đây gọi tắt là Thành viên Hội đồng):

- Có trách nhiệm nghiên cứu và cho ý kiến nhận xét, đánh giá về hồ sơ nhiệm vụ khách quan, chính xác theo đúng quy định của Viện Hàn lâm và pháp luật và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình;

- Không được cung cấp thông tin về quá trình đánh giá hồ sơ nhiệm vụ, kết quả nghiệm thu nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật hoặc chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với những nhiệm vụ có quyết định phê duyệt triển khai trước ngày 01 tháng 01 năm 2023 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 1779/QĐ-VHL ngày 08/10/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 7 chương, 29 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. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trường Giang

