

Số: /QyĐ-TTNDVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUY ĐỊNH

**Về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
của Trung tâm Nhiệt đối Việt - Nga (sửa đổi)**

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Thông tư số 14/2022/TT-BQP ngày 01/02/2022 của Bộ trưởng BQP ban hành Điều lệ công tác Khoa học và Công nghệ Quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 180/2019/TT-BQP ngày 03/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Thông tư số 39/2015/TT-BQP ngày 23/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định giao trực tiếp, tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài KH&CN trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Thông tư số 84/2017/TT-BQP ngày 10/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Thông tư số 91/2015/TT-BQP ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-BQP ngày 14/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy định Tiêu chuẩn chức danh sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật - nghiệp vụ trong Quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/05/2023 của Bộ KH&CN Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ KH&CN Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 76/CT-BQP ngày 17/6/2022 của Bộ Quốc phòng về tăng cường quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của cơ quan, đơn vị tham gia thực hiện với các bộ, ngành, địa phương;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Hướng dẫn số 2725/HD-BQP ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga ban hành kèm theo Quyết định số 4190/QĐ-TTNDVN ngày 11/12/2020 của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch khoa học;

Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN sửa đổi của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga (sau đây gọi là Trung tâm), bao gồm việc xác định danh mục đề tài, nhiệm vụ; tuyển chọn và xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện; đánh giá nghiệm thu; đăng ký giao nộp, công nhận và sử dụng kết quả; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với cơ quan quản lý khoa học và công nghệ, đơn vị nghiên cứu khoa học trực thuộc Trung tâm và các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) là nhiệm vụ được tổ chức dưới hình thức chương trình KH&CN; dự án KH&CN; đề án khoa học; đề tài, nhiệm vụ KH&CN; dự án sản xuất thử nghiệm và các nhiệm vụ nghiên cứu khác.

2. Nhiệm vụ KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước trong Trung tâm bao gồm: nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia; nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ Quốc phòng và tương đương; nhiệm vụ KH&CN hỗn hợp Việt - Nga; nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng và cấp bộ, ngành, địa phương được quản lý và tổ chức thực hiện theo các quy định quản lý KH&CN của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và các bộ, ngành, địa phương chủ quản.

4. Nhiệm vụ KH&CN hỗn hợp Việt - Nga là các nhiệm vụ KH&CN thuộc Chương trình và Kế hoạch nghiên cứu khoa học do Ủy ban Phối hợp về Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga phê duyệt, được quản lý và tổ chức thực hiện theo các văn bản khác có liên quan.

5. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trong Trung tâm là nhiệm vụ do Tổng Giám đốc phê duyệt danh mục đặt hàng để giao trực tiếp hoặc tuyển chọn, được chia thành 02 nhóm, bao gồm:

a) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở nhóm 1 (sau đây gọi là nhiệm vụ cấp Trung tâm) là các nhiệm vụ do Tổng Giám đốc Trung tâm phê duyệt đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, kinh phí, hồ sơ thuyết minh và giao nhiệm vụ thực hiện; kết quả đánh giá nghiệm thu hoặc ủy quyền nghiệm thu; công nhận kết quả nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở nhóm 2 (sau đây gọi là nhiệm vụ nhóm 2) là các nhiệm vụ do Tổng Giám đốc Trung tâm phê duyệt danh mục đề xuất và ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm phê duyệt đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ, kinh phí, hồ sơ thuyết minh và giao nhiệm vụ thực hiện; kết quả đánh giá nghiệm thu; công nhận kết quả nhiệm vụ.

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trong Trung tâm được tổ chức dưới các hình thức sau:

a) Đề tài KH&CN, bao gồm:

- Đề tài nghiên cứu cơ bản;
- Đề tài nghiên cứu ứng dụng;
- Đề tài triển khai thực nghiệm;
- Đề tài kết hợp nghiên cứu cơ bản, ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

b) Nhiệm vụ KH&CN, bao gồm:

- Nhiệm vụ hợp tác quốc tế và chuyển giao công nghệ;
- Nhiệm vụ ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu KH&CN gồm một

hoặc một số nội dung sau:

+ Triển khai ứng dụng sản phẩm trong điều kiện khai thác, sử dụng thực tế nhằm đánh giá khả năng đáp ứng của sản phẩm so với yêu cầu;

+ Hoàn thiện một phần kết quả nghiên cứu (hoàn thiện sản phẩm và tài liệu kỹ thuật - công nghệ) bảo đảm đủ điều kiện để chuyển giao kết quả nghiên cứu sang các bước tiếp theo; sản xuất bổ sung đủ số lượng để sử dụng thử nghiệm, đánh giá sản phẩm;

+ Hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục pháp lý của sản phẩm đưa vào ứng dụng trong thực tế và trang bị trong quân sự - quốc phòng, phát triển kinh tế - xã hội;

+ Huấn luyện, đào tạo nhân lực, khai thác, sử dụng, thử nghiệm sản phẩm; huấn luyện, đào tạo đội ngũ cán bộ và nhân viên kỹ thuật tiếp nhận chuyển giao công nghệ.

- Nhiệm vụ nâng cao tiềm lực KH&CN: Xây dựng và đăng ký năng lực thí nghiệm, thử nghiệm, phân tích theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định; xây dựng, sửa chữa nhỏ, nâng cấp phòng thí nghiệm; xây dựng phần mềm, trang thông tin điện tử phục vụ hoạt động nghiên cứu KH&CN và một số nhiệm vụ đột xuất khác do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định.

7. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ cấp Trung tâm là các Viện, Phân viện, Chi nhánh và các cơ quan, đơn vị khác được Thủ trưởng Trung tâm giao chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch khoa học (KHKH) quản lý toàn diện nhiệm vụ cấp Trung tâm tại đơn vị mình.

8. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ nhóm 2 là các Phòng, Ban và các đơn vị trực thuộc Viện, Phân viện, Chi nhánh và các cơ quan đơn vị khác được Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHKH quản lý toàn diện nhiệm vụ nhóm 2 tại đơn vị mình.

9. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Trung tâm là cán bộ của Trung tâm, có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực của nhiệm vụ trong 01 (một) năm gần đây tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ; tại thời điểm được phê duyệt Thuyết minh không đồng thời chủ nhiệm một nhiệm vụ cấp Trung tâm khác và không thuộc đối tượng quy định tại các điểm c, d, đ Khoản 2 Điều 23 của Quy định này.

Trường hợp khác do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định.

Đối với nhiệm vụ nhóm 2, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm giao nhiệm vụ cho cán bộ của đơn vị mình đang hoạt động trong cùng lĩnh vực của nhiệm vụ trong 01 (một) năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và không đồng thời làm chủ nhiệm một nhiệm vụ nhóm 2 khác tại thời điểm phê duyệt Thuyết minh.

10. Nhiệm vụ chậm tiến độ, gồm:

a) Nhiệm vụ chậm nghiệm thu: là nhiệm vụ quá hạn tính từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phê duyệt mà chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Trung tâm đề đề nghị nghiệm thu kết quả nhiệm vụ. Ngày tính thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ được quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy định này.

b) Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định công nhận kết quả: là nhiệm vụ mà sau 45 ngày trở lên tính từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu (không kể thời gian được Hội đồng nghiệm thu đề nghị gia hạn thêm và được Thủ trưởng Trung tâm hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm chấp thuận) mà chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định để đề nghị công nhận kết quả nhiệm vụ. Ngày tính thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ được quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy định này.

11. Nhiệm vụ không hoàn thành là các nhiệm vụ:

a) Bị dừng thực hiện theo quyết định của Thủ trưởng Trung tâm.

b) Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu ở mức xếp loại “Không đạt”, Thủ trưởng Trung tâm ra quyết định kết thúc nhiệm vụ và đánh giá “Không đạt”.

Điều 3. Mã số của nhiệm vụ

1. Mã số của nhiệm vụ cấp cơ sở do Phòng KHKH cấp theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và Thông tư 84/2017/TT-BQP ngày 10/4/2017 của Bộ Quốc phòng quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng.

2. Mã số nhiệm vụ cấp cơ sở được ghi như sau: đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm: AA.Đ1.XX/YY và AA.N1.XX/YY; đối với nhiệm vụ nhóm 2: AA.Đ2.XX/YY và AA.N2.XX/YY.

Trong đó:

a) AA là nhóm chữ cái viết tắt của các đơn vị trực thuộc Trung tâm (Ví dụ: ĐB, YS, ST, SH, MT, PN, VB, CG...).

b) Đ1 là ký hiệu các đề tài cấp Trung tâm.

c) N1 là ký hiệu các nhiệm vụ cấp Trung tâm

c) Đ2 là ký hiệu các đề tài nhóm 2.

d) N2 là ký hiệu các nhiệm vụ nhóm 2.

đ) XX là nhóm 2 chữ số ghi thứ tự các nhiệm vụ được Phòng KHKH sắp xếp cho từng đơn vị trong năm bắt đầu thực hiện.

e) YY là nhóm 2 chữ số ghi hai số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Phương thức giao nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được thực hiện theo phương thức đặt hàng và giao thực hiện thông qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Tổng Giám đốc quyết định phương thức giao thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trên nguyên tắc:

a) Giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ theo đặt hàng của Trung tâm, được thực hiện thông qua Hội đồng KH&CN.

b) Giao thông qua tuyển chọn được thực hiện trong trường hợp nhiệm vụ có từ 02 đơn vị trở lên cùng đăng ký chủ trì nhiệm vụ. Khi đó, đơn vị chủ trì được lựa chọn thông qua kết quả đánh giá của Hội đồng KH&CN.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được giao thực hiện thông qua tuyển chọn bao gồm:

a) Nhiệm vụ được đề xuất bởi cán bộ khoa học, nhóm nghiên cứu hoặc các đơn vị thuộc Trung tâm;

b) Nhiệm vụ được Hội đồng KH&CN Trung tâm, các Hội đồng KH&CN chuyên ngành tư vấn, đề xuất;

c) Nhiệm vụ theo đề xuất của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được giao trực tiếp bao gồm:

a) Nhiệm vụ đặc biệt, nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, của Phân ban Việt Nam trong Ủy ban phối hợp về Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga hoặc của Thủ trưởng Trung tâm;

b) Nhiệm vụ nhằm phát triển sản phẩm KH&CN trọng điểm của Trung tâm;

c) Nhiệm vụ triển khai hợp tác song phương giữa Trung tâm và các đối tác trong và ngoài nước;

d) Nhiệm vụ nâng cao tiềm lực KH&CN của Trung tâm;

đ) Nhiệm vụ nghiên cứu thăm dò, nghiên cứu nền.

5. Các trường hợp đặc biệt khác do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Các nguồn kinh phí thực hiện và quản lý nhiệm vụ KH&CN trong Trung tâm bao gồm các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước và kinh phí hợp pháp khác ngoài ngân sách Nhà nước (nếu có).

2. Trung tâm thống nhất quản lý và điều phối việc sử dụng các nguồn kinh phí nêu trên theo các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và của Trung tâm.

3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được xác định dựa trên sự phù hợp giữa chất lượng, số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính hằng năm của Trung tâm.

Chương II

XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

Điều 6. Tiêu chí xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Tiêu chí đối với đề tài KH&CN

a) Có mục tiêu, nội dung phù hợp với định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ của các chương trình KH&CN, đề án khoa học, dự án KH&CN của Nhà nước, Bộ Quốc phòng, bộ ngành liên quan và định hướng hoạt động KH&CN của Trung tâm.

b) Đáp ứng các yêu cầu về tính cấp thiết, tính mới, tính khoa học, và tính khả thi; những đề tài nghiên cứu ứng dụng nhằm tạo ra công nghệ và sản phẩm hiện vật cần có địa chỉ đặt hàng hay văn bản cam kết sử dụng công nghệ hoặc sản phẩm của đơn vị thụ hưởng.

c) Nội dung chủ yếu do cán bộ của Trung tâm thực hiện, khai thác được cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm. Một số nội dung khác có thể phối hợp với đơn vị ngoài Trung tâm có chuyên môn, cơ sở vật chất và trang thiết bị phù hợp để tổ chức thực hiện.

d) Có cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu phù hợp.

đ) Sản phẩm của đề tài rõ ràng về số lượng, chất lượng. Có ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí KH&CN chuyên ngành.

e) Kinh phí thực hiện đề tài phù hợp giữa chất lượng, số lượng sản phẩm nghiên cứu; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của đề tài và khả năng tài chính hằng năm của Trung tâm, định mức chi theo đúng quy định đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

g) Tiêu chí khuyến khích: đề tài có sản phẩm bài báo khoa học đăng trên tạp chí uy tín trên thế giới; sản phẩm của đề tài được đăng ký sở hữu trí tuệ, bằng sáng chế; đề tài hướng đến tạo ra các sản phẩm chủ lực, đáp ứng nhu cầu đặt hàng của các cơ quan, đơn vị hoặc có triển vọng thương mại cao; đề tài có khả năng phát triển lên cấp cao hơn.

h) Thời gian thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở nhóm 2 không quá 12 tháng.

2. Tiêu chí đối với nhiệm vụ KH&CN

a) Có mục tiêu, nội dung phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của các chương trình KH&CN, đề án khoa học, dự án KH&CN của Nhà nước, Bộ Quốc phòng, bộ, ngành liên quan và định hướng hoạt động KH&CN của Trung tâm; sản phẩm của nhiệm vụ có ít nhất 01 bài báo thông tin khoa học hoặc bài giới thiệu kết quả nhiệm vụ trên website của Trung tâm.

b) Đáp ứng các yêu cầu về tính cấp thiết, tính ứng dụng, tính khả thi; những nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ cần có địa chỉ đặt hàng hay cam kết sử dụng sản phẩm.

c) Nội dung chủ yếu do cán bộ của Trung tâm thực hiện, khai thác được cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm của Trung tâm. Một số nội dung khác có thể phối hợp với đơn vị ngoài Trung tâm có chuyên môn, cơ sở vật chất và trang thiết bị phù hợp để tổ chức thực hiện.

d) Có cách tiếp cận, phương pháp triển khai phù hợp.

e) Sản phẩm của nhiệm vụ rõ ràng về số lượng, chất lượng.

g) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp giữa chất lượng, số lượng sản phẩm; chi phí cần thiết để thực hiện mục tiêu của nhiệm vụ và khả năng tài chính hàng năm của Trung tâm, định mức chi theo đúng quy định đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

h) Thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở nhóm 2 không quá 12 tháng.

Điều 7. Quy trình xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đặt hàng

Quy trình xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở cho năm kế hoạch tiếp theo được thực hiện như sau:

1. Tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đặt hàng

a) Trung tâm thông báo đề xuất nhiệm vụ tới các cơ quan, đơn vị.

b) Các đơn vị triển khai cho các tập thể, cá nhân đề xuất nhiệm vụ theo thông báo nêu ở điểm a của khoản này (theo A-Mẫu 01.ĐXNV và B-Mẫu 01.ĐXNV).

c) Các đơn vị tổ chức thẩm định, lập biên bản (theo Mẫu 02a.BBTĐ đối với Hội đồng tư vấn do đơn vị tổ chức, Mẫu 02b.CGTD đối với chuyên gia thẩm định do đơn vị mời) và tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) theo Mẫu 03a.DMĐX và Mẫu 03b.DMĐX.

d) Phòng KHKH tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, đề xuất thành lập Hội đồng KH&CN tư vấn theo chuyên ngành, chuẩn bị hồ sơ gửi đến các

thành viên Hội đồng chậm nhất là 03 ngày trước khi tổ chức họp Hội đồng để xác định danh mục nhiệm vụ.

đ) Hội đồng KH&CN theo chuyên ngành họp tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

- Phiên họp của Hội đồng KH&CN theo chuyên ngành phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

- Căn cứ vào các tiêu chí đối với đề tài KH&CN, nhiệm vụ KH&CN được quy định tại Điều 6 của Quy định này, các ủy viên Hội đồng nhận xét, đánh giá các đề xuất đề tài, nhiệm vụ (theo Mẫu 04a.NXĐX và Mẫu 04b.ĐGĐX). Các đề xuất đề tài, nhiệm vụ được đề nghị thực hiện khi có ít nhất 3/4 số phiếu của thành viên Hội đồng đánh giá "Đề nghị thực hiện" bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Đối với đề xuất đề tài, nhiệm vụ đặt hàng được đề nghị thực hiện, Hội đồng tư vấn kết luận những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện đề xuất và đề xuất phương thức thực hiện thông qua tuyển chọn hoặc giao trực tiếp (Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu 05.BBĐX).

2. Tổng hợp và phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Phòng KHKH tổng hợp kết quả đề xuất, xây dựng danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm và nhiệm vụ nhóm 2 nêu ở Khoản 1 của Điều này (theo A-Mẫu 06.DMĐH và B-Mẫu 06.DMĐH) trình Tổng Giám đốc phê duyệt, trong đó xác định nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là đề tài KH&CN hay nhiệm vụ KH&CN. Trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc giao lấy ý kiến tư vấn của Thường trực Hội đồng KH&CN Trung tâm cho danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trước khi phê duyệt. Phiên họp Thường trực Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng. Các đề xuất nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 tổng số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Chương III

XÉT CHỌN, TUYỂN CHỌN, PHÊ DUYỆT VÀ GIAO NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

Điều 8. Thông báo tuyển chọn, xét chọn

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đặt hàng, Phòng KHKH gửi thông báo đến các đơn vị trực thuộc Trung tâm để các cá nhân, đơn vị nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn (đối với nhiệm vụ được giao thông qua tuyển chọn) hoặc xét chọn (đối với nhiệm vụ được giao trực tiếp).

Điều 9. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn gồm:

- Công văn đăng ký chủ trì (A-Mẫu 07.ĐKCT);

- Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ KH&CN (A-Mẫu 08.TMĐTNTV);

- Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính có tên trong Thuyết minh (A-Mẫu 09.LLKH);

- Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến Thuyết minh.

b) Hồ sơ tuyển chọn, xét chọn gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH).

c) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, đơn vị và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ nhóm 2

a) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn gồm:

- Công văn đăng ký chủ trì (B-Mẫu 07.ĐKCT);

- Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ KH&CN (B-Mẫu 08.TMĐTNTV);

- Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính có tên trong Thuyết minh (B-Mẫu 09.LLKH);

- Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến Thuyết minh.

b) Hồ sơ tuyển chọn, xét chọn gửi về đơn vị trực thuộc Trung tâm (qua Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH).

Điều 10. Đánh giá hồ sơ tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Hội đồng tuyển chọn, xét chọn

Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ cấp Trung tâm do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập. Đối với nhiệm vụ nhóm 2 do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm quyết định thành lập. Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên, gồm Chủ tịch, Ủy viên Thư ký, 02 Ủy viên phản biện (là các chuyên gia có chuyên môn sâu trong lĩnh vực của nhiệm vụ) và các Ủy viên.

Đối với các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là đại diện đơn vị sử dụng kết quả nhiệm vụ. Không cơ cấu vào Hội đồng những chuyên gia có tên trong danh sách dự kiến tham gia nhiệm vụ.

2. Đánh giá tuyển chọn

a) Phòng KHKH chủ trì, phối hợp với đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ cấp Trung tâm. Ban KHKH, Trợ lý KHTH chủ trì, phối hợp với đơn vị đăng ký chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ nhóm 2.

b) Phiên họp của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn được tổ chức khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch (hoặc thành viên được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản (A-Mẫu 10.GUQ đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm và B-Mẫu 10.GUQ đối với nhiệm vụ nhóm 2), Ủy viên Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Trong trường hợp có Ủy viên phản biện không đồng ý thông qua Thuyết minh nhiệm vụ thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.

- Chậm nhất 03 ngày trước phiên họp, các thành viên Hội đồng được cung cấp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn. Phòng KHKH gửi Giấy mời (A-Mẫu 11.GM) hoặc Ban KHKH, Trợ lý KHKH gửi Giấy mời (B-Mẫu 11.GM) tham dự phiên họp Hội đồng đối với Ủy viên Hội đồng là chuyên gia của đơn vị ngoài Trung tâm.

- Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm, các thành viên Hội đồng nhận xét bằng văn bản theo A-Mẫu 12a.NXĐT (đối với đề tài KH&CN) hoặc A-Mẫu 12b.NXNV (đối với nhiệm vụ KH&CN); đối với nhiệm vụ nhóm 2, theo B-Mẫu 12a.NXĐT (đối với đề tài KH&CN) hoặc B-Mẫu 12b.NXNV (đối với nhiệm vụ KH&CN).

- Tại phiên họp Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trước Hội đồng và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì được mời tham gia dự họp; đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm các thành viên Hội đồng dự họp đánh giá hồ sơ theo A-Mẫu 13a.ĐGĐT (đối với đề tài KH&CN) hoặc A-Mẫu 13b.ĐGNV (đối với nhiệm vụ KH&CN); đối với nhiệm vụ nhóm 2 theo theo B-Mẫu 13a.ĐGĐT (đối với đề tài KH&CN) hoặc B-Mẫu 13b.ĐGNV (đối với nhiệm vụ KH&CN).

- Thuyết minh nhiệm vụ có tổng điểm trung bình các tiêu chí đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm “không” (0 điểm), sẽ được Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhất trí thông qua (với những yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận tại Biên bản theo A-Mẫu 14.BBTM hoặc B-Mẫu 14.BBTM). Thuyết minh sau khi chỉnh sửa theo Kết luận của Hội đồng được đưa ra thẩm định kinh phí trước khi đề nghị Tổng Giám đốc Trung tâm (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm (đối với nhiệm vụ nhóm 2) xem xét phê duyệt.

- Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm, Phòng KHKH thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn cho đơn vị đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng trong vòng 07 ngày sau khi họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn. Đối với nhiệm vụ nhóm 2, Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn.

3. Thẩm định kinh phí

a) Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp Trung tâm do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Tổ trưởng là Thủ trưởng Trung tâm, 01 Thành viên Thư ký là cán bộ Phòng KHKH, 01 Thành viên là cán bộ Phòng Tài chính, 01 Thành viên khác là cán bộ Phòng KHKH và ít nhất 01 Thành viên là Ủy viên Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ.

b) Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ nhóm 2 do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm quyết định thành lập, có 05 thành viên, gồm: Tổ trưởng là Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm, 01 Thành viên Thư ký là cán bộ Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH, 01 Thành viên là cán bộ Ban Tài chính hoặc cán bộ Tài chính kiêm nhiệm, 01 Thành viên khác là cán bộ Ban KHKH và ít nhất 01 Thành viên là Ủy viên Hội đồng tuyển chọn, xét chọn nhiệm vụ.

c) Tổ thẩm định kinh phí có trách nhiệm rà soát việc chỉnh sửa Thuyết minh theo kết luận của Hội đồng xét chọn, tuyển chọn, thẩm định mức kinh phí đảm bảo thực hiện được mục tiêu của nhiệm vụ đã được Hội đồng xét chọn, tuyển chọn thông qua và phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và của Trung tâm.

d) Phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí được tổ chức khi có mặt ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng, trong đó có Tổ trưởng và Thành viên Thư ký. Thành viên vắng mặt phải gửi phiếu nhận xét cho Thư ký để tổng hợp. Chủ nhiệm nhiệm vụ và đại diện Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải tham dự phiên họp Tổ thẩm định.

đ) Chậm nhất 03 ngày trước phiên họp, các thành viên Tổ thẩm định được cung cấp Hồ sơ để thẩm định.

e) Các thành viên Tổ thẩm định nhận xét bằng văn bản theo A-Mẫu 15.NXKP đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm và B-Mẫu 15.NXKP đối với nhiệm vụ nhóm 2.

g) Tại phiên họp Tổ thẩm định kinh phí, các Ủy viên Hội đồng đọc phiếu nhận xét của mình, Ủy viên Thư ký đọc phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có). Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời, giải trình các vấn đề mà các thành viên Tổ thẩm định nêu ra. Tổ trưởng kết luận về việc chỉnh sửa Thuyết minh theo kết luận của

Hội đồng xét chọn, tuyển chọn và mức kinh phí cần thiết để thực hiện nhiệm vụ. Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí được lập theo A-Mẫu 16.BBKP đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm và theo B-Mẫu 16.BBKP đối với nhiệm vụ nhóm 2.

h) Sau phiên họp thẩm định kinh phí, Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc (đối với nhiệm vụ nhóm 2 báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm để xem xét, quyết định hoặc báo cáo Tổng Giám đốc) bằng văn bản và đề xuất phương án xử lý nếu có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền trong quá trình thẩm định, như:

- Có sự thay đổi, bổ sung hoặc cắt giảm về mục tiêu, nội dung, sản phẩm so với kết luận của Hội đồng xét chọn, tuyển chọn;
- Có sự bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định kinh phí với chủ nhiệm nhiệm vụ về mục tiêu, nội dung, sản phẩm, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- Có thành viên Tổ thẩm định kinh phí không nhất trí với kết luận của Hội đồng và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 11. Phê duyệt kết quả xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Phê duyệt kết quả xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Phòng KHKH thông báo kết quả thẩm định kinh phí của Tổ thẩm định kinh phí cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của các Hội đồng gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) để trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.

c) Phòng KHKH căn cứ kế hoạch ngân sách của năm, báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ cấp Trung tâm, phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong năm phù hợp với chỉ tiêu kinh phí được cấp (Quyết định phê duyệt theo A-Mẫu 17.QĐPD).

Những nhiệm vụ cấp Trung tâm đã trúng tuyển nhưng chưa được giao nhiệm vụ triển khai sẽ được bảo lưu đưa vào danh sách xem xét giao nhiệm vụ bổ sung hoặc trong kế hoạch năm tiếp theo.

2. Phê duyệt kết quả xét chọn nhiệm vụ nhóm 2

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển theo kết luận của Hội đồng gửi về Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH để trình Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm xem xét, phê duyệt.

b) Trên cơ sở chỉ tiêu kinh phí do Trung tâm cấp cho đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong năm phù hợp với chỉ tiêu kinh phí được cấp (Quyết định phê duyệt theo B-Mẫu 17.QĐPD).

c) Sau khi phê duyệt, hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh đề cương. Đơn vị chủ trì gửi 01 bản Thuyết minh về Trung tâm (qua Phòng KHKH) phục vụ công tác quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

Điều 12. Triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Căn cứ Quyết định giao nhiệm vụ, Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và thông báo kinh phí, đơn vị chủ trì chỉ đạo chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm nghiên cứu theo đúng tiến độ và nội dung đã được phê duyệt; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, các quy định hiện hành về sử dụng kinh phí và chế độ báo cáo tiến độ theo quy định.

Khi cần điều chỉnh, bổ sung Thuyết minh nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì phải báo cáo Trung tâm (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm (đối với nhiệm vụ nhóm 2) bằng văn bản và thực hiện theo Điều 12 của Quy định này.

2. Cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Căn cứ nguồn kinh phí hằng năm, Phòng KHKH chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí, trình Tổng Giám đốc phê duyệt, giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở cho đơn vị chủ trì đúng tiến độ đã được phê duyệt.

b) Đối với các nhiệm vụ đã được phê duyệt, cần triển khai thực hiện gấp nhưng chưa được cấp kinh phí, đơn vị chủ trì có thể đề nghị Trung tâm cấp tạm ứng để thực hiện đảm bảo tiến độ theo Thuyết minh đã được phê duyệt.

Điều 13. Điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Điều chỉnh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Điều chỉnh nhiệm vụ cấp Trung tâm

Nếu nhiệm vụ không thể tiếp tục được thực hiện theo đúng Thuyết minh đã được phê duyệt, cần thực hiện các điều chỉnh như: thay chủ nhiệm nhiệm vụ, thành

viên tham gia, điều chỉnh nội dung, sản phẩm, kinh phí¹..., tối thiểu 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của Phòng KHKH, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo giải trình, trong đó nêu rõ nội dung đề nghị xét điều chỉnh (theo A-Mẫu 18.ĐNĐC). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Thủ trưởng Trung tâm phê duyệt bằng văn bản.

Trình tự điều chỉnh nhiệm vụ cấp Trung tâm:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng đơn vị chủ trì gửi công văn đề nghị điều chỉnh, kèm theo báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan về Trung tâm qua Phòng KHKH.

- Phòng KHKH rà soát, kiểm tra hồ sơ và hiện trạng tình hình triển khai nhiệm vụ, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định về các nội dung điều chỉnh hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Phòng KHKH báo cáo Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng hoặc xin ý kiến chuyên gia độc lập thẩm định nội dung đề nghị điều chỉnh.

b) Điều chỉnh nhiệm vụ nhóm 2

Nếu nhiệm vụ không thể tiếp tục được thực hiện theo đúng Thuyết minh đã được phê duyệt, cần thực hiện các điều chỉnh như: thay chủ nhiệm nhiệm vụ, điều chỉnh nội dung, sản phẩm, kinh phí các mục chi nhưng không vượt tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ... tối thiểu 30 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo giải trình, trong đó nêu rõ nội dung đề nghị xét điều chỉnh (theo B-Mẫu 18.ĐNĐC). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm phê duyệt bằng văn bản. Các văn bản phê duyệt điều chỉnh phải gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) để phục vụ công tác quản lý.

Trường hợp cần điều chỉnh kinh phí các mục chi vượt tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì phải có văn bản báo cáo giải trình gửi Thủ trưởng Trung tâm (qua Phòng KHKH). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Thủ trưởng Trung tâm phê duyệt bằng văn bản.

Trình tự điều chỉnh nhiệm vụ nhóm 2:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng đơn vị chủ trì gửi công văn đề nghị điều chỉnh, kèm theo báo cáo tiến độ thực hiện và các hồ sơ liên quan cho đơn vị trực

¹ Đối với kinh phí công lao động thực hiện theo Quyết định số 3084/QĐ-TTNDVN ngày 06/9/2021 của Tổng Giám đốc ban hành Quy định thực hiện thanh quyết toán tiền công lao động trực tiếp đối với các đề tài, nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước trong Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

thuộc Trung tâm qua Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH.

- Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH rà soát, kiểm tra hồ sơ và hiện trạng tình hình triển khai nhiệm vụ, báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm xem xét, quyết định về các nội dung điều chỉnh. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm thành lập Hội đồng hoặc xin ý kiến chuyên gia độc lập thẩm định nội dung đề nghị điều chỉnh.

2. Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm

- Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo thời gian đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị được gia hạn, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì (theo A-Mẫu 18.ĐNĐC), gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) trước thời điểm hết hạn thời gian thực hiện ít nhất 30 ngày.

- Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp khác do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định.

b) Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ nhóm 2

- Trong quá trình triển khai, nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo thời gian đã được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ phải có văn bản đề nghị được gia hạn, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì (theo B-Mẫu 18.ĐNĐC), gửi về các đơn vị trực thuộc Trung tâm (qua Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH) trước thời điểm hết hạn thời gian thực hiện ít nhất 30 ngày.

- Việc gia hạn thời gian chỉ được thực hiện 01 lần, thời gian gia hạn không quá 06 tháng. Văn bản phê duyệt gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ phải gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) để phục vụ công tác quản lý. Trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm quyết định.

3. Dừng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở buộc phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ không thể tiếp tục triển khai nhiệm vụ vì lý do chủ quan hoặc có dấu hiệu vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

b) Có lý do khách quan từ phía đơn vị chủ trì, từ Trung tâm hoặc từ đơn vị thử nghiệm sản phẩm... Trong các trường hợp này, đơn vị chủ trì phải có văn bản

báo cáo Thủ trưởng Trung tâm để xem xét quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ và thu hồi kinh phí.

c) Tổng Giám đốc ban hành Quyết định về việc phê duyệt dừng thực hiện nhiệm vụ.

4. Thu hồi kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở bị dừng thực hiện

a) Sau khi có quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

b) Đối với phần kinh phí của nhiệm vụ đã sử dụng:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan: thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp bất khả kháng khác, Thủ trưởng Trung tâm có thể xem xét quyết định không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Đơn vị chủ trì có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định.

Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do Phòng KHKH và Phòng Tài chính đề xuất, báo cáo Thủ trưởng Trung tâm xem xét, quyết định.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: Đơn vị chủ trì phải hoàn trả 100% kinh phí đã sử dụng.

c) Căn cứ quyết định thu hồi kinh phí của Thủ trưởng Trung tâm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm xác định, thống nhất mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (chủ nhiệm nhiệm vụ, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

d) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn trả ngân sách nhà nước trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày có quyết định thu hồi kinh phí của Thủ trưởng Trung tâm.

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì nhiệm vụ đó chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định xử lý thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 14. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ (theo Mẫu 19.BCĐK) 06 tháng một lần kể từ khi

nhiệm vụ được phê duyệt.

b) Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Phòng KHKH.

2. Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

Trung tâm thành lập Đoàn công tác kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tiến độ thực hiện, nội dung, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Thuyết minh đã được phê duyệt. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản để lưu hồ sơ quản lý nhiệm vụ (theo Mẫu 20.BBKT).

3. Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, địa phương

Thực hiện theo quy định của Bộ KH&CN, Bộ Quốc phòng và các Bộ, ngành, địa phương chủ quản. Ngoài ra, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, địa phương theo yêu cầu của Phòng KHKH; hằng năm Trung tâm sẽ tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch định kỳ của Trung tâm.

Chương V

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KH&CN CẤP CƠ SỞ

Điều 15. Nguyên tắc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được đánh giá nghiệm thu theo cùng quy trình bao gồm việc đánh giá ở cơ sở (tự đánh giá) và nghiệm thu cấp Trung tâm (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) hoặc cấp đơn vị trực thuộc Trung tâm (đối với nhiệm vụ nhóm 2). Thủ trưởng đơn vị chủ trì có thể tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp đơn vị mình (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) nếu thấy cần thiết.

2. Việc đánh giá nghiệm thu được thực hiện căn cứ theo Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và các văn bản cho phép điều chỉnh nội dung có liên quan.

Điều 16. Quy trình đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Sau khi nhiệm vụ hoàn thành, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp sản phẩm cho đơn vị chủ trì bao gồm: Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan theo A-Mẫu 21.BCTH, A-Mẫu 22.BCKP (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) và theo B-Mẫu 21.BCTH, B-Mẫu 22.BCKP (đối với nhiệm vụ nhóm 2).

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử cán bộ, chuyên gia (hoặc tổ chức Hội đồng KH&CN nếu cần) thẩm định, đánh giá hồ sơ đã được chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp, tổng hợp kết quả đánh giá (theo A-Mẫu 23.ĐGCS hoặc B-Mẫu 23.ĐGCS). Việc thẩm định, đánh giá ở cơ sở cần bám theo các tiêu chí:

- a) Số lượng, chất lượng sản phẩm so với đăng ký trong Thuyết minh, những đóng góp mới, hiệu quả của nhiệm vụ;
- b) Về tình hình sử dụng kinh phí;
- c) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ;
- d) Chấp hành các quy định và nguyên tắc quản lý.

3. Đơn vị chủ trì đề nghị Thủ trưởng Trung tâm (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm (đối với nhiệm vụ nhóm 2) ra quyết định tổ chức nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- a) Công văn đề nghị nghiệm thu;
- b) Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan;
- c) Báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;
- d) Báo cáo tự đánh giá của đơn vị chủ trì.

4. Xử lý hồ sơ đề nghị nghiệm thu

- Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm, Phòng KHKH tiếp nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu, lập Biên bản tiếp nhận theo A-Mẫu 24.BNHS. Trong vòng 05 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Phòng KHKH rà soát, thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ so với Thuyết minh nhiệm vụ. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, Phòng KHKH trình Tổng Giám đốc ra Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN nghiệm thu nhiệm vụ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, Phòng KHKH thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. Ngày tính đã nộp hồ sơ là ngày tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ được công nhận là hợp lệ.

- Đối với nhiệm vụ nhóm 2, đơn vị trực thuộc Trung tâm tiếp nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu, lập Biên bản tiếp nhận theo B-Mẫu 24.BNHS. Trong vòng 05 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH rà soát, thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ so với Thuyết minh nhiệm vụ. Nếu hồ sơ đã hợp lệ, trình Thủ trưởng đơn vị Trực thuộc Trung tâm ra Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN nghiệm thu nhiệm vụ. Nếu hồ sơ không hợp lệ, Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. Ngày tính đã nộp hồ sơ là ngày tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ được công nhận là hợp lệ.

- Hội đồng KH&CN nghiệm thu nhiệm vụ có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Chủ tịch; Ủy viên Thư ký; 02 Ủy viên phản biện (là các chuyên gia có chuyên môn sâu trong lĩnh vực của nhiệm vụ); và các thành viên khác.

Đối với các nhiệm vụ nghiên cứu triển khai ứng dụng cần có ít nhất 01 thành viên Hội đồng là đại diện đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu.

Những người là thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng nghiệm thu.

5. Tổ chức họp nghiệm thu

- Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm, Phòng KHKH tổ chức họp nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ của Tổng Giám đốc Trung tâm trong vòng 20 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng, trong đó nhất thiết phải có mặt Chủ tịch, Ủy viên Thư ký và tối thiểu 01 Ủy viên phản biện. Ủy viên phản biện đánh giá nhiệm vụ không đạt yêu cầu nhất thiết phải có mặt tại phiên họp. Phòng KHKH gửi Giấy mời (A-Mẫu 11.GM) tham dự phiên họp Hội đồng đối với Ủy viên Hội đồng là chuyên gia của đơn vị ngoài Trung tâm.

- Đối với nhiệm vụ nhóm 2, đơn vị trực thuộc Trung tâm tổ chức họp nghiệm thu theo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm trong vòng 20 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập. Hội đồng tiến hành họp khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng, trong đó nhất thiết phải có mặt Chủ tịch, Ủy viên thư ký và tối thiểu 01 Ủy viên phản biện. Ủy viên phản biện đánh giá nhiệm vụ không đạt yêu cầu nhất thiết phải có mặt tại phiên họp. Đơn vị gửi Giấy mời (B-Mẫu 11.GM) tham dự phiên họp Hội đồng đối với Ủy viên Hội đồng là chuyên gia của đơn vị ngoài Trung tâm. Phòng KHKH cử cán bộ tham gia phiên họp Hội đồng nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

6. Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá, xếp loại nhiệm vụ căn cứ các tiêu chí: chất lượng báo cáo tổng hợp, số lượng, chất lượng, chủng loại sản phẩm, tiến độ thực hiện... theo A-Mẫu 25.NXNT, A-Mẫu 26.ĐGNT đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm và theo B-Mẫu 25.NXNT, B-Mẫu 26.ĐGNT đối với nhiệm vụ nhóm 2. Kết quả nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại theo 03 mức: xuất sắc, đạt, không đạt. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu được lập theo A-Mẫu 27.BBNT hoặc B-Mẫu 27.BBNT.

7. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Nội dung đánh giá:

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian);

- Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với Thuyết minh, bao gồm: chủng loại; số lượng; khối lượng; chất lượng; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

- Tổng quan có tính cập nhật được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy;

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học (khuyến khích trình bày theo lô-gíc của Thuyết minh đề cương) với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ;

- Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

- Đối với sản phẩm dạng I: vũ khí trang bị kỹ thuật; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm tra, đánh giá các chỉ tiêu chất lượng theo Thuyết minh đề cương tại tổ chức có tư cách pháp nhân, độc lập với đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với sản phẩm dạng II: bộ chỉ tiêu chiến kỹ thuật; tài liệu thiết kế; tài liệu công nghệ; nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do Trung tâm (đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm) hoặc đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ thành lập (đối với nhiệm vụ nhóm 2);

- Các sản phẩm khác: được xác định trong Thuyết minh đề cương nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

a) Đánh giá của thành viên hội đồng

- Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt

mức so với Thuyết minh¹; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo Thuyết minh; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo Thuyết minh.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm b, Khoản 7, Điều này; “Đạt” khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

b) Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau:

- “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

- “Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với Thuyết minh), Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên;

- “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc Thuyết minh hoặc thời điểm được gia hạn.

c) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

- Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

- Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”;

- Mức “Đạt” nếu nhiệm vụ không thuộc hai mức trên.

9. Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm được đánh giá “không đạt”, Phòng KHKH trình Tổng Giám đốc ra quyết định công nhận nhiệm vụ không hoàn thành hoặc dừng thực hiện và xử lý theo các quy định tại Điều 23 của Quy định này.

10. Đối với nhiệm vụ nhóm 2 được đánh giá nghiệm thu không đạt, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm ra Quyết định xác nhận nhiệm vụ “Không đạt” đồng thời báo cáo Thủ trưởng Trung tâm bằng văn bản.

Điều 17. Công nhận kết quả và quyết toán hoàn thành nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

¹ Tiêu chí đánh giá “Xuất sắc” đối với các sản phẩm của nhiệm vụ mà việc vượt về chỉ tiêu số lượng là không thể, như: máy móc, trang thiết bị, Quy trình công nghệ, Tiêu chuẩn cơ sở, Bản vẽ kỹ thuật... thì nếu các sản phẩm đó có chỉ tiêu chất lượng chính (chỉ tiêu quyết định bản chất sản phẩm) vượt mức cần đạt so với Thuyết minh đề cương thì được đánh giá “Xuất sắc” (số lượng đạt theo Thuyết minh đề cương).

1. Sau không quá 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng.

2. Công nhận kết quả

a) Đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm, Phòng KHKH tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận kết quả, lập Biên bản tiếp nhận theo A-Mẫu 28.BBGN. Trong vòng 05 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Phòng KHKH thẩm định báo cáo tổng hợp kết quả của nhiệm vụ. Khi báo cáo tổng hợp đã được chỉnh sửa phù hợp với kết luận của Hội đồng; sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí nhiệm vụ đã được giao nộp thì trình Thủ trưởng Trung tâm ra Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ (theo A-Mẫu 29.CNKQ). Nếu hồ sơ không hợp lệ, phòng KHKH thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

b) Đối với nhiệm vụ nhóm 2, Ban KHTH hoặc Trợ lý KHTH tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận kết quả, lập Biên bản tiếp nhận theo B-Mẫu 28.BBGN. Trong vòng 05 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ, Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH. thẩm định báo cáo tổng hợp kết quả của nhiệm vụ. Khi báo cáo tổng hợp đã được chỉnh sửa phù hợp với kết luận của Hội đồng; sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí nhiệm vụ đã được giao nộp thì trình Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm ra quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ (theo B-Mẫu 29.CNKQ). Nếu hồ sơ không hợp lệ, Ban KHKH hoặc Trợ lý KHTH thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

3. Sau khi có Quyết định công nhận kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ đóng quyển (bìa cứng) theo quy định, đính kèm Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu ở trang đầu tiên sau bìa phụ để đóng dấu xác nhận và gửi về Trung tâm 05 quyển để lưu trữ: Phòng KHKH (01 quyển), Văn thư (01 quyển), Thư viện (01 quyển), đơn vị chủ trì (01 quyển) và chủ nhiệm nhiệm vụ (01 quyển). Riêng đối với Thư viện, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp thêm file điện tử nội dung báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ đã được chỉnh sửa cuối cùng, định dạng file Word hoặc PDF.

Việc công nhận kết quả phải được hoàn thành trong vòng 02 tháng sau ngày họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Sau khi có quyết định công nhận kết quả và giấy xác nhận của Thư viện, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện quyết toán hoàn thành nhiệm vụ theo quy định và hướng dẫn của cơ quan Tài chính.

5. Kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thuộc danh mục bí mật nhà nước được đăng ký, lưu giữ theo chế độ mật theo quy định.

Điều 18. Xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Trình tự, thủ tục xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Quốc phòng (Phòng KHKH sẽ có hướng dẫn riêng).

Điều 19. Quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

1. Quyền sở hữu, quyền tác giả, giao quyền sở hữu và quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng Ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định Nhà nước, Bộ Quốc phòng, Trung tâm và các cơ quan liên quan.

2. Tổng Giám đốc là đại diện chủ sở hữu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Cơ sở sử dụng 100% kinh phí của Trung tâm. Tổng Giám đốc có quyền xét giao toàn bộ hoặc một phần quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng 100% kinh phí của Trung tâm cho đơn vị chủ trì.

3. Cán bộ khoa học trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở là tác giả của kết quả nghiên cứu KH&CN.

4. Phòng KHKH và đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm giám sát, đánh giá và lập báo cáo tình hình chuyển giao, ứng dụng kết quả nhiệm vụ cấp Trung tâm sử dụng 100% kinh phí của Trung tâm.

5. Cơ quan, đơn vị được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng 100% kinh phí của Trung tâm có trách nhiệm định kỳ hàng năm hoặc đột xuất: Báo cáo tình hình chuyển giao; tình hình ứng dụng kết quả nhiệm vụ được chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng với Thủ trưởng Trung tâm (qua phòng KHKH).

6. Việc phân chia lợi nhuận khi sử dụng, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu KH&CN sử dụng 100% kinh phí của Trung tâm được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng, Trung tâm và các cơ quan liên quan.

7. Đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng một phần kinh phí của Trung tâm, phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện nhiệm vụ được thống nhất giữa các đồng chủ sở hữu và phải được xác định cụ thể trong

thuyết minh nhiệm vụ hoặc hợp đồng nghiên cứu KH&CN. Trung tâm chỉ thực hiện quyền trong phần quyền sở hữu của Trung tâm đối với tài sản.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÁC ĐỊNH VÀ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ QUỐC PHÒNG, CẤP NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

Điều 20. Trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN đặt hàng cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, địa phương

1. Hằng năm, trên cơ sở văn bản thông báo của Bộ, ngành, địa phương, Phòng KHKH thông báo các đơn vị xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN.

2. Các đơn vị gửi đề xuất đặt hàng về Trung tâm (qua Phòng KHKH) để tổ chức Hội đồng tư vấn trước khi gửi lên Cục Khoa học quân sự/BQP để thẩm định theo quy định tại Chỉ thị số 76/CT-BQP ngày 17/6/2022 của Bộ Quốc phòng về tăng cường quản lý hoạt động nghiên cứu KH&CN của cơ quan, đơn vị tham gia thực hiện với các bộ, ngành, địa phương.

3. Trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ KH&CN đặt hàng cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, địa phương.

a) Đối với đề xuất đặt hàng cấp Quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/05/2023 của Bộ KH&CN.

b) Đối với đề xuất đặt hàng cấp Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư 180/2019/TT-BQP ngày 03/12/2019 của Bộ Quốc phòng.

c) Đối với đề xuất đặt hàng cấp ngành, địa phương: thực hiện theo quy định của ngành và địa phương tương ứng.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, địa phương

Trình tự, thủ tục đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia, Bộ Quốc phòng, ngành, địa phương thực hiện theo các quy định sau:

1. Đối với nhiệm vụ cấp Quốc gia thực hiện theo quy định tại Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ KH&CN

2. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ Quốc phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư 91/2015/TT-BQP ngày 11/8/2015 của Bộ Quốc phòng.

3. Đối với nhiệm vụ cấp ngành, địa phương: thực hiện theo quy định của ngành và địa phương tương ứng.

Trường hợp các Thông tư, Chỉ thị quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Quy định này có sự sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì thực hiện theo văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

1. Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở mà nhiệm vụ đó được nghiệm thu đạt kết quả xuất sắc, hoặc sản phẩm của nhiệm vụ được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả quân sự - quốc phòng hoặc kinh tế - xã hội cao sẽ được Trung tâm xem xét khen thưởng về thành tích KH&CN.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành của Trung tâm.

3. Tính thành tích hoạt động KH&CN đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

Trung tâm xem xét kết quả thực hiện các loại hình nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sau đây để làm căn cứ xét công trình dự thi Tuổi trẻ sáng tạo trong Quân đội và các cuộc thi khác do các bộ, ngành tổ chức; xét duyệt chức danh chuyên môn kỹ thuật - nghiệp vụ...:

a) Đề tài KH&CN cấp cơ sở được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên, có bài báo được công bố hoặc có sản phẩm được đưa vào ứng dụng trong thực tiễn có hiệu quả cao.

b) Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở về ứng dụng, chuyển giao công nghệ và nhiệm vụ triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tế được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên, có sản phẩm được đưa vào ứng dụng trong thực tiễn có hiệu quả.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm đối với chủ nhiệm nhiệm vụ chậm tiến độ, nhiệm vụ không hoàn thành

a) Đối với nhiệm vụ chậm nghiệm thu, khi gửi hồ sơ đề nghị tổ chức nghiệm thu, ngoài bộ hồ sơ theo quy định, chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi kèm theo văn bản giải trình nguyên nhân, lý do chậm, có ý kiến và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

b) Đối với nhiệm vụ chậm nghiệm thu đến dưới 06 tháng, Hội đồng nghiệm thu sẽ xem xét có thể hạ 01 bậc xếp loại so với kết quả đánh giá theo các tiêu chí

quy định. Đối với nhiệm vụ chậm nghiệm thu trên 06 tháng, Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức “Không đạt”.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ chậm nghiệm thu đến dưới 06 tháng không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên trong 12 tháng kể từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu.

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định công nhận kết quả sau quá 45 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên trong 12 tháng kể từ thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận kết quả.

đ) Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành do vi phạm Điểm a, Khoản 3, Điều 13 của Quy định này hoặc do nhiệm vụ được Hội đồng KH&CN nghiệm thu nhiệm vụ đánh giá “Không đạt” không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên trong 36 tháng kể từ thời điểm ban hành quyết định đánh giá không hoàn thành.

2. Xử lý vi phạm đối với đơn vị chủ trì nhiệm vụ chậm tiến độ, nhiệm vụ không hoàn thành:

a) Đơn vị chủ trì có số lượng nhiệm vụ chậm tiến độ, chậm nghiệm thu và chậm công nhận kết quả lớn hơn 15% tổng số nhiệm vụ cấp cơ sở đang chủ trì thực hiện không được giao trực tiếp, không được đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên trong thời gian 12 tháng tính từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu.

b) Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ, không được giao trực tiếp, không được đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trở lên trong thời gian 24 tháng tính từ thời điểm có kết luận đình chỉ.

c) Đơn vị chủ trì nhiệm vụ không hoàn thành phải thực hiện các thủ tục quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Quy định này.

3. Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ Quốc phòng, cấp bộ, ngành, địa phương và nhiệm vụ thuộc Chương trình Nghiên cứu khoa học do Ủy ban phối hợp liên Chính phủ về Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga phê duyệt vi phạm chậm tiến độ hoặc không hoàn thành thì ngoài việc bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan quản lý có thẩm quyền, Trung tâm sẽ tính như vi phạm đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở khi xem xét thành tích của tập thể đơn vị, cá nhân chủ trì (Điểm c, d, đ Khoản 1 và Khoản 2 Điều này).

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định tại Quyết định số 4190/QĐ-TTNDVN ngày 11/12/2020 của Tổng Giám đốc.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KHKH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và tổ chức thực hiện Quy định này trong toàn Trung tâm, phối hợp với Ban ISO của Trung tâm sửa đổi, bổ sung Quy trình Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trong Trung tâm phù hợp với Quy định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm, các tập thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các nhiệm vụ được giao; tuân thủ đầy đủ các quy định của Trung tâm về quản lý KH&CN; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Thủ trưởng Trung tâm (qua Phòng KHKH) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban TGD;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, KHKH. D18.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng Đặng Hồng Triển