

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGA

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ TRONG TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT-NGA

Mã số: QT.08

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của Thủ trưởng
Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 2/24

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

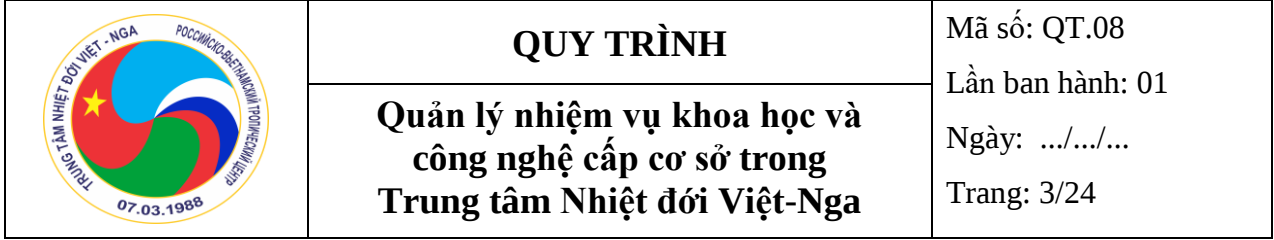
A. Lưu đồ

B. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Thượng tá Nguyễn Phi Long	Đại tá Phạm Duy Nam	Thiếu tướng Đặng Hồng Triền
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng KHKH	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 4/24

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định thống nhất thủ tục xây dựng, tiếp nhận đề xuất; 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 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trung tâm, đảm bảo phù hợp với 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 tháng 12 năm 2020 của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga.

II. PHẠM VI

Quy trình 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.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.3 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Sổ tay chất lượng;
- Thông tư số 94/2016/TT-BQP ngày 25 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Điều lệ công tác khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;
- Thông tư số 180/2019/TT-BQP ngày 03 tháng 12 năm 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;
- Thông tư số 39/2015/TT-BQP ngày 23 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định giao trực tiếp, tuyển chọn đơn vị, cá nhân chỉ trì thực hiện đề tài khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;
- Thông tư số 91/2015/TT-BQP ngày 11 tháng 8 năm 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;
- Thông tư hợp nhất số 19/TTHN-BQP ngày 16 tháng 9 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định việc đăng ký, phổ biến, lưu giữ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong Bộ Quốc phòng;
- 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 tháng 12 năm 2020 của Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, VIẾT TẮT

A. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm bao gồm:

a) Đề tài khoa học và công nghệ cấp Trung tâm, do Tổng Giám đốc Trung tâm phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện, bao gồm:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 5/24

- 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 khoa học và công nghệ cấp Trung tâm, do Tổng Giám đốc Trung tâm phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện, bao gồm:

- Nhiệm vụ hợp tác quốc tế và chuyển giao công nghệ;
- Nhiệm vụ ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ 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;

+ 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;

+ 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.

- Nhiệm vụ nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ: 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 khoa học và công nghệ và một số nhiệm vụ đột xuất khác do Tổng Giám đốc Trung tâm quyết định.

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 thuyết minh, giao nhiệm vụ thực hiện và trực tiếp quản lý.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm sau đây gọi chung là “nhiệm vụ cấp Trung tâm”.

3. 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 quản lý toàn diện nhiệm vụ cấp Trung tâm tại đơn vị mình.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 6/24

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp Trung tâm là cán bộ của Trung tâm, người đứng tên chính, chịu trách nhiệm lập kế hoạch, mục tiêu, thực hiện và đôn đốc tiến độ việc thực hiện đề tài.

B. Từ ngữ viết tắt

- BQP: Bộ Quốc phòng;
- TTNDVN: Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga;
- TGD: Tổng Giám đốc;
- P.KHKH: Phòng Kế hoạch khoa học;
- HĐKH&CN: Hội đồng Khoa học và công nghệ;
- TTHĐKH&CN: Thường trực Hội đồng Khoa học và công nghệ;
- KH&CN: Khoa học và công nghệ;
- NCKH: Nghiên cứu khoa học;
- CNNV: Chủ nhiệm nhiệm vụ;
- ĐVCT: Đơn vị chủ trì.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
1	Đăng ký nhiệm vụ cấp Trung tâm			
1.1	P. KHKH	Thông báo xây dựng đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm.	- Công văn hướng dẫn.	Trước ngày 01/02 năm kế hoạch
1.2	Các đơn vị	Triển khai cho tập thể, cá nhân đề xuất nhiệm vụ.	- Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 01.ĐXNV).	

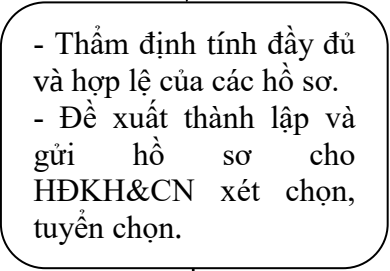
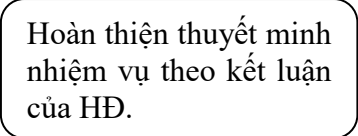
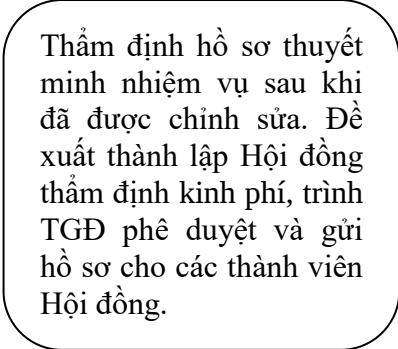
	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 7/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
1.3	Các đơn vị	↓ Thẩm định, lập biên bản, tổng hợp danh mục đề xuất gửi về Trung tâm (qua P.KHKH). ↓	- Biên bản thẩm định (Mẫu 02a.BBTĐ hoặc Mẫu 02b.CGTĐ). - Tổng hợp danh mục đề xuất (Mẫu 03a.DMĐX); - Mẫu phiếu đề xuất (Mẫu 01.ĐXNV) và công văn xác định nhu cầu của đơn vị (nếu cần).	Trước ngày 01/3 của năm kế hoạch
2	Thẩm định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm			
2.1	P. KHKH	↓ Tổng hợp, thẩm định các đề xuất theo các tiêu chí. Đề xuất thành lập và gửi hồ sơ cho HĐKH&CN tư vấn theo chuyên ngành. ↓	- Tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất (Mẫu 03b.THDMĐX); - Phiếu đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 01.ĐXNV) và công văn xác định nhu cầu của đơn vị (nếu có); - Quyết định thành lập HĐKH&CN tư vấn theo chuyên ngành; - Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 04.NXĐG).	Hồ sơ gửi các thành viên HĐ KH&CN theo chuyên ngành chậm nhất 5 ngày trước khi họp HĐ
2.2	HĐKH&CN tư vấn theo chuyên ngành	Họp tư vấn, nhận xét, đánh giá các đề xuất nhiệm vụ. Thống nhất danh mục nhiệm vụ đề nghị thực hiện và đề nghị không thực hiện, lập biên bản cuộc họp. ↓	- Hồ sơ P.KHKH gửi (mục 2.1); - Biên bản họp HĐKH&CN tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm (Mẫu 05.BBĐX).	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 8/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
2.3	P. KHKH	↓ Trình TGD phê duyệt danh mục đề xuất nhiệm vụ được các HĐKH&CN tư vấn theo chuyên ngành đề nghị thực hiện. Trường hợp cần thiết, TGD giao lấy ý kiến TTHĐKH&CN Trung tâm trước khi phê duyệt. ↓	- Biên bản họp HĐKH&CN tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm (Mẫu 05a.BBĐX); - Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ của Ủy viên TTHĐKH&CN Trung tâm (Mẫu 05b.UVĐG); - Biên bản họp TTHĐKH&CN Trung tâm (Mẫu 05c.BBTTHĐ); - Quyết định phê duyệt danh mục đề xuất đặt hàng (Mẫu 06.DMDH).	Trước ngày 31/3 năm kế hoạch
3	Tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ cấp Trung tâm			
3.1	P. KHKH	↓ Thông báo, hướng dẫn các đơn vị đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn. ↓	- Quyết định phê duyệt danh mục đề xuất đặt hàng (Mẫu 06.DMDH); - Công văn thông báo, hướng dẫn.	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày TGD phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng
3.2	ĐVCT, CNNV	↓ Tổ chức xây dựng thuyết minh nhiệm vụ, thông qua cấp chủ trì, gửi công văn đăng ký chủ trì về Trung tâm (qua Phòng KHKH). ↓	- Công văn đăng ký chủ trì (Mẫu 07.ĐKCT); - Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu 08.TMĐTNV); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm vụ và thực hiện chính nhiệm vụ (Mẫu 09.LLKH); - Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến Thuyết minh nhiệm vụ.	Trước ngày 30/4 năm kế hoạch

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 9/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
3.3	P. KHKH		- Hồ sơ tuyển chọn, xét chọn (tại mục 3.2); - Quyết định thành lập HĐKH&CN xét chọn, tuyển chọn (Mẫu 10a.QĐTLHĐ) và giấy mời (Mẫu 10b.GM); - Phiếu nhận xét (Mẫu 11a.NXĐT (đối với đề tài KH&CN hoặc Mẫu 11b.NXNV đối với nhiệm vụ KH&CN).	Hồ sơ gửi các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày trước phiên họp
3.4	HĐKH&CN xét chọn, tuyển chọn		- Hồ sơ, giấy tờ tại mục 3.3; - Giấy ủy quyền (nếu có, Mẫu 10c.GUQ); - Phiếu đánh giá hồ sơ (Mẫu 12a.ĐGĐT (đối với đề tài KH&CN hoặc Mẫu 12b.ĐGNV đối với nhiệm vụ KH&CN). - Biên bản họp Hội đồng (Mẫu 13.BBTM).	
3.5	CNNV		- Biên bản họp Hội đồng; - Văn bản pháp lý về định mức kinh phí.	Trong vòng 07 ngày sau khi họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn.
3.6	P.KHKH		- Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện theo kết luận của HĐ, đã thông qua Thủ trưởng đơn vị. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí. - Phiếu nhận xét (Mẫu 14.NXKP).	Hồ sơ gửi các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày trước phiên họp

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 10/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
3.7	Hội đồng Thẩm định kinh phí	↓ Hợp thẩm định kinh phí nhiệm vụ. ↓	- Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ (tại mục 3.7); - Các văn bản pháp lý về định mức kinh phí; - Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí (Mẫu 15.BBKP).	
3.8	CNNV	↓ Hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí. ↓	Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí.	
3.9	P.KHKH	↓ Thẩm định Thuyết minh nhiệm vụ sau khi đã được chỉnh sửa, dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, trình TGD phê duyệt. ↓	- Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện theo kết luận của HĐ, đã thông qua Thủ trưởng đơn vị. - Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN (Mẫu 16.QĐPD).	
3.10	Tổng Giám đốc	↓ Phê duyệt Thuyết minh và Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN cho các đơn vị và cá nhân chủ trì. ↓	- Thuyết minh nhiệm vụ. - Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN (Mẫu 16.QĐPD).	Toàn bộ nhiệm vụ cấp Trung tâm được giao trước ngày 15/6
4	Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm			
4.1	CNNV, ĐVCT	↓ Triển khai thực hiện nhiệm vụ. ↓	- Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt. - Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN. - Thông báo chỉ tiêu ngân sách.	Theo tiến độ đăng ký trong Thuyết minh.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 11/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
4.2	CNNV, ĐVCT	↓ Báo cáo định kỳ quá trình thực hiện nhiệm vụ. ↓	- Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt. - Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ (Mẫu 18.BCDK).	06 tháng một lần
4.3	Đoàn kiểm tra	↓ Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ ↓	- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ; - Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt; - Biên bản kiểm tra (Mẫu 19.BBKT).	Theo Kế hoạch kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) được phê duyệt
5	Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ cấp Trung tâm			
5.1	CNNV	↓ Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ và chuẩn bị các sản phẩm, nộp cho đơn vị chủ trì. ↓	- Thuyết minh được phê duyệt; - Các sản phẩm của nhiệm vụ; - Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên nhiệm vụ (Mẫu 20.BCTH); - Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Mẫu 21.BCKP); - Các văn bản liên quan đến triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Sau khi hoàn thành nhiệm vụ
5.2	ĐVCT	↓ - Thẩm định, đánh giá hồ sơ; - Gửi hồ sơ đề nghị Thủ trưởng Trung tâm ra Quyết định tổ chức nghiệm thu. ↓	- Hồ sơ báo cáo kết quả nhiệm vụ (mục 5.1). - Báo cáo đánh giá kết quả nhiệm vụ (Mẫu 22.ĐGCS); - Công văn đề nghị nghiệm thu cấp Trung tâm.	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga		Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 12/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
5.3	P.KHKH	↓ Thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trình TGD ra QĐ thành lập HĐKH&CN nghiệm thu nhiệm vụ. Phối hợp với CNNV gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng.	- Biên bản tiếp nhận hồ sơ (Mẫu 23.BNHS). - Hồ sơ nhiệm vụ (mục 5.3); - Quyết định thành lập HĐKH&CN nghiệm thu nhiệm vụ; - Phiếu nhận xét (Mẫu 24.NXNT) và đánh giá nhiệm vụ (Mẫu 25.ĐGNT).	QĐ thành lập Hội đồng KH&CN nghiệm thu ban hành trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ
5.4	HĐKH&CN nghiệm thu nhiệm vụ	↓ Hợp nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.	- Hồ sơ nhiệm vụ (mục 5.3); - Quyết định thành lập HĐKH&CN nghiệm thu nhiệm vụ; - Phiếu nhận xét (Mẫu 24.NXNT) và đánh giá nhiệm vụ (Mẫu 25.ĐGNT); - Biên bản họp Hội đồng (Mẫu 26.BBNT).	Trong vòng 20 ngày kể từ ngày ký QĐ thành lập HĐ
5.5	CNNV, ĐVCT	↓ Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của HĐ, xin xác nhận của Chủ tịch HĐ, gửi hồ sơ về P.KHKH.	- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ (Mẫu 27.BCHT). - Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ sau khi đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu.	Sau không quá 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu
5.6	P.KHKH	↓ Thẩm định hồ sơ. Dự thảo và trình TGD phê duyệt Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ. ↓	- Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ sau khi đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu. - Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ (Mẫu 28.CNKQ).	Trong vòng 01 tháng kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 13/24

TT	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Thời gian
5.7	CNNV, ĐVCT	↓ Đóng quyền báo cáo và nộp lưu trữ theo quy định.	- Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ đã chỉnh sửa, hoàn thiện và các tài liệu liên quan.	Sau khi có Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ
5.8	CNNV, ĐVCT	↓ Quyết toán hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.	- Hồ sơ quyết toán và quản lý tài sản là kết quả của nhiệm vụ.	

B. Mô tả

1. Đăng ký nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Trước ngày 01 tháng 02 hằng năm, Phòng KHKH thông báo đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm cho năm tiếp theo tới các cơ quan, đơn vị.

b) Ngay sau khi nhận thông báo, các đơn vị triển khai cho các tập thể, cá nhân đề xuất nhiệm vụ (theo Mẫu 01.ĐXNV).

c) Các đơn vị tổ chức thẩm định các đề xuất. Cách thức thẩm định do đơn vị quyết định, có thể thành lập Hội đồng tư vấn hoặc mời chuyên gia thẩm định các đề xuất.

d) Sau khi thẩm định, các đơn vị lập biên bản (theo Mẫu 02a.BBTĐ đối với Hội đồng tư vấn do đơn vị tổ chức, Mẫu 02b.CGTĐ đối với chuyên gia thẩm định do đơn vị mời) và tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị (Mẫu 03a.DMĐX) trong đó, xác định rõ đề xuất là nhiệm vụ KH&CN hay đề tài KH&CN theo tiêu chí quy định tại Điều 5 của Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga.

đ) Các đơn vị gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ về Trung tâm (qua Phòng KHKH) **trước ngày 01 tháng 3 hằng năm**. Hồ sơ gồm:

- Tổng hợp danh mục đề xuất (Mẫu 03.DMĐX);
- Phiếu đề xuất và công văn xác định nhu cầu của đơn vị ứng dụng (đối với nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng);
- Biên bản thẩm định các đề xuất (Mẫu 02a.BBTĐ hoặc Mẫu 02b.CGTĐ).

2. Thẩm định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 14/24

a) Phòng KHKH tổng hợp, cho ý kiến thẩm định các đề xuất theo các tiêu chí (Mẫu 03b.THDMĐX), đồng thời đề xuất thành lập Hội đồng KH&CN theo chuyên ngành để tư vấn cho các đề xuất nhiệm vụ, trình TGD phê duyệt;

b) Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng, Phòng KHKH gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước phiên họp của Hội đồng, hồ sơ gồm:

- Tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất có ý kiến của Phòng KHKH (Mẫu 03a.THDMĐX);

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ và công văn xác định nhu cầu của đơn vị (nếu có);
- Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN tư vấn theo chuyên ngành;
- Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ (Mẫu 04.NXĐG).

c) Hội đồng khoa học và công nghệ theo chuyên ngành họp tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ:

- Phiên họp của Hội đồng khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 5 của Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga, các ủy viên Hội đồng đánh giá các đề xuất đề tài, nhiệm vụ (theo Mẫu 04.NXĐG). 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 05a.BBĐX).

d) Phòng KHKH tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng KH&CN tư vấn theo chuyên ngành đề nghị thực hiện và không thực hiện (Mẫu 06.DMĐH) trong đó xác định nhiệm vụ cấp Trung tâm là đề tài khoa học và công nghệ hay nhiệm vụ khoa học và công nghệ, trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

đ) Trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc giao lấy ý kiến tư vấn của Thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ Trung tâm cho danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm trước khi phê duyệt. Phiên họp 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.

** Ghi chú: đối với các nhiệm vụ cấp Trung tâm được giao trực tiếp: Tổng Giám đốc Trung tâm căn cứ nhiệm vụ cụ thể hằng năm, xác định các nhiệm vụ cần giao trực tiếp cho các tập thể, cá nhân chủ trì và thành lập Hội đồng khoa học chuyên ngành hoặc Tổ chuyên gia tư vấn xây dựng danh mục nhiệm vụ.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 15/24

e) Việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm được thực hiện **trước ngày 31 tháng 3** của năm kế hoạch.

3. Tuyển chọn, xét chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày phê duyệt, Phòng KHKH gửi văn bản đến các đơn vị trực thuộc Trung tâm thông báo danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm đặt hàng được phê duyệt.

b) Sau khi có thông báo, các cá nhân, đơn vị tổ chức xây dựng thuyết minh đề cương, thông qua cấp chủ trì và 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) về Trung tâm (qua Phòng KHKH) **trước ngày 30 tháng 4** của năm kế hoạch, hồ sơ gồm:

- Công văn đăng ký chủ trì (Mẫu 07.ĐKCT).
- Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 08.TMĐTNV);
- Lý lịch khoa học của người đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính có tên trong Thuyết minh (Mẫu 09.LLKH).
- Các văn bản, tài liệu khác liên quan đến Thuyết minh nhiệm vụ.

** Ghi chú: 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.*

c) Phòng KHKH rà soát tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ nhận được. Đề xuất thành lập Hội đồng KH&CN xét chọn, tuyển chọn (Mẫu 10a.QĐTLHĐ), trình TGD phê duyệt.

Hội đồng 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 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.

d) Phòng KHKH gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày trước phiên họp của Hội đồng, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập HĐKH&CN xét chọn, tuyển chọn (Mẫu 10a.QĐTLHĐ) và giấy mời (nếu có, Mẫu 10b.GM);
- Phiếu nhận xét (Mẫu 11a.NXĐT đối với đề tài KH&CN hoặc Mẫu 11b.NXNV đối với nhiệm vụ KH&CN).
- Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu 08.TMĐTNV);

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 16/24

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

đ) Tại phiên họp Hội đồng KH&CN xét chọn, tuyển chọn:

- Thư ký hội đồng làm công tác tổ chức: công bố quyết định thành lập hội đồng, báo cáo điều kiện triển khai hội nghị hội đồng, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự, giới thiệu và mời chủ tịch hội đồng điều hành hội nghị.

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất chương trình và điều hành hội nghị.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trước Hội đồng và đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì được mời tham gia dự họp;

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, đặt câu hỏi cho chủ nhiệm nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình các nội dung theo yêu cầu hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng dự kiến kết luận.

- Ủy viên hội đồng hoàn chỉnh phiếu đánh giá theo Mẫu 12a.ĐGĐT (đối với đề tài khoa học và công nghệ) hoặc Mẫu 12b.ĐGNV (đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ);

- Tổ kiểm phiếu làm việc;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

- Thư ký hội đồng tổng hợp các nội dung cần chỉnh sửa theo yêu cầu hội đồng, hoàn thiện và thông qua biên bản hội nghị hội đồng (Mẫu 13.BBTM).

** Ghi chú: 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). Thuyết minh nhiệm vụ có tổng điểm trung bình dưới 70/100 điểm có thể được cho phép chỉnh sửa để tổ chức đánh giá lại nhưng không quá 01 lần.*

e) Trong vòng 07 ngày sau khi họp Hội đồng tuyển chọn, xét chọn, Phòng KHKH thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng cho đơn vị đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ;

f) Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa lại thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lập dự toán chi tiết các chi phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thông qua Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, gửi lại thuyết minh nhiệm vụ cho Phòng KHKH trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Phòng KHKH;

g) Phòng KHKH thẩm định Thuyết minh nhiệm vụ sau khi đã được chỉnh sửa, nếu chưa phù hợp yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp tục hoàn thiện. Nếu Thuyết minh đã được chỉnh sửa đúng theo kết luận của Hội đồng, Phòng KHKH đề xuất thành lập Hội đồng Thẩm định kinh phí trình TGD phê duyệt.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 17/24

Thành phần của Hội đồng thẩm định kinh phí gồm 05 thành viên: Tổ trưởng là Thủ trưởng Trung tâm, 01 Ủy viên thư ký là cán bộ Phòng KHKH, 01 ủy viên là cán bộ Phòng Tài chính và 02 ủy viên khác là cán bộ Phòng KHKH hoặc thành viên Hội đồng xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ.

Phòng KHKH gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày trước phiên họp Hội đồng.

h) Tại phiên họp Hội đồng 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 Hội đồng nêu ra. Chủ tịch Hội đồng kết luận về mức kinh phí cần thiết để thực hiện nhiệm vụ. Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí được lập theo Mẫu 15.BBKP;

Trong quá trình thẩm định kinh phí, nếu phát hiện các vấn đề vượt quá thẩm quyền, như: có sự thay đổi lớn về mục tiêu, nội dung, sản phẩm so với kết luận của Hội đồng tuyển chọn, xét chọn; có sự bất đồng ý kiến giữa Hội đồng 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 Hội đồng thẩm định kinh phí không nhất trí với kết luận của Hội đồng và đề nghị bảo lưu ý kiến, Hội đồng có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc bằng văn bản và đề xuất phương án xử lý những vấn đề phát sinh.

i) Phòng KHKH thông báo kết quả thẩm định kinh phí của Hội đồng thẩm định kinh phí cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày họp Hội đồng;

k) Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện Thuyết minh thuyết minh nhiệm vụ và các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng thẩm định kinh phí, thông qua Thủ trưởng đơn vị và gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) để trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt trong thời gian không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Phòng KHKH;

l) Phòng KHKH thẩm định Thuyết minh nhiệm vụ sau khi đã được chỉnh sửa, nếu chưa phù hợp yêu cầu chủ nhiệm nhiệm vụ tiếp tục hoàn thiện. Nếu Thuyết minh đã được chỉnh sửa đúng theo kết luận của Hội đồng, Phòng KHKH soạn thảo Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, trình TGD phê duyệt (Mẫu 16.QĐPD).

*** Ghi chú:**

- 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;

- Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN cho các được vị được ban hành trước ngày 15 tháng 6 năm kế hoạch.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 18/24

4. Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm

4.1. Triển khai thực hiện nhiệm vụ

a) Căn cứ Quyết định giao nhiệm vụ, Thuyết minh nhiệm vụ cấp Trung tâm 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 bằng văn bản và thực hiện theo Mục 4.2 của Quy trình này.

b) Cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm:

- 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 cấp Trung tâm cho đơn vị chủ trì đúng tiến độ đã được phê duyệt;

- Đối với các nhiệm vụ cấp Trung tâm 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.

4.2. Điều chỉnh và dừng thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Điều chỉnh nhiệm vụ cấp Trung tâm:

Ở thời điểm chưa quá 3/4 thời gian thực hiện, 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..., 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 Mẫu 17.ĐNĐC). Nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Tổng Giám đốc Trung tâm phê duyệt bằng văn bản.

b) 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 Mẫu 17.ĐNĐC), gửi về Trung tâm (qua Phòng KHKH) trước thời điểm hết hạn ít nhất 01 tháng.

c) Dừng thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm:

Nhiệm vụ cấp Trung tâm buộc phải dừng thực hiện trong các trường hợp sau:

- 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;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 19/24

- 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.

d) Trình tự điều chỉnh, dừng thực hiện 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, Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng thẩm định nội dung đề nghị điều chỉnh.

- Tổng Giám đốc ban hành Quyết định về việc phê duyệt nội dung điều chỉnh hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ.

đ) Thu hồi kinh phí đối với nhiệm vụ cấp Trung tâm bị dừng thực hiện:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. Đơn vị chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định thu hồi

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 20/24

kinh phí sẽ không được quyền tham gia xét chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ mà 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.

4.3. Báo cáo và kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm

- 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 18.BCĐK) 06 tháng một lần kể từ khi nhiệm vụ được phê duyệt.

- Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Trung tâm.

b) Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm:

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 19.BBKT).

5. Đánh giá nghiệm thu và quản lý sản phẩm của nhiệm vụ cấp trung tâm

5.1. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Sau khi 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 Mẫu 20.BCTH, Mẫu 21.BCKP).

b) 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 Mẫu 22.ĐGCS). Việc thẩm định, đánh giá ở cơ sở căn bản theo các tiêu chí:

- Số lượng, chất lượng sản phẩm so với đăng ký trong Thuyết minh, những đóng góp mới, hiệu quả của nhiệm vụ;

- Về tình hình sử dụng kinh phí;

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

- Chấp hành các quy định và nguyên tắc quản lý.

c) Đơn vị chủ trì đề nghị Thủ trưởng Trung tâm ra quyết định tổ chức nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- Công văn đề nghị nghiệm thu cấp Trung tâm;

- Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu liên quan;

- Báo cáo về tình hình sử dụng kinh phí;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 21/24

- Báo cáo tự đánh giá của đơn vị chủ trì.

d) Phòng KHKH tiếp nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu (lập Biên bản tiếp nhận theo Mẫu 23.BNHS), rà soát tính đầy đủ, hợp lệ, trình Tổng Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ nghiệm thu nhiệm vụ trong vòng 07 ngày từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Hội đồng khoa học và công nghệ 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.

đ) 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.

Tại phiên họp Hội đồng nghiệm thu:

- Thư ký hội đồng làm công tác tổ chức: công bố quyết định thành lập Hội đồng, báo cáo điều kiện triển khai hội nghị hội đồng, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự, giới thiệu và mời chủ tịch hội đồng điều hành hội nghị;

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất chương trình và điều hành hội nghị;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Thư ký hội đồng hoặc Tổ trưởng tổ kỹ thuật (nếu có) báo cáo kết quả kiểm tra thực tế;

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, đặt câu hỏi cho chủ nhiệm nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình các nội dung theo yêu cầu Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng dự kiến kết luận.

- Các Ủy viên hội đồng hoàn chỉnh phiếu đánh giá căn cứ các tiêu chí: chất lượng báo cáo tổng hợp, số lượng, chất lượng, chủng loại sản phẩm, tiến độ thực hiện... (theo Mẫu 24.NXNT, Mẫu 25.ĐGNT). Kết quả nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại theo 03 mức: xuất sắc, đạt, không đạt;

- Tổ kiểm phiếu làm việc.

- Chủ tịch Hội đồng kết luận.

- Thư kí Hội đồng tổng hợp các nội dung cần hoàn chỉnh theo yêu cầu của Hội đồng, hoàn thiện và thông qua biên bản hội nghị Hội đồng (Mẫu 26.BBNT).

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 22/24

** Ghi chú: đối với nhiệm vụ 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 19 của Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN của Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga.*

5.2. Công nhận kết quả và quyết toán hoàn thành nhiệm vụ cấp Trung tâm

a) Sau không quá 15 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, xin xác nhận của Chủ tịch hội đồng vào báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ (theo Mẫu 27.BCHT), gửi hồ sơ nghiệm thu hoàn chỉnh sau đóng góp của Hội đồng về Trung tâm (qua phòng KHKH) để đăng ký kết quả nhiệm vụ.

b) 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 Tổng Giám đốc ra quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ (theo Mẫu 28.CNKQ).

c) 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, gửi về Trung tâm 05 quyển để đóng dấu xác nhận và 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 01 tháng sau ngày họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ.

c) 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.

d) Kết quả nhiệm vụ cấp Trung tâm thuộc danh mục bí mật nhà nước được đăng ký, lưu giữ theo chế độ mật theo quy định.

VI. BIỂU MẪU

1. Mẫu 01.ĐXNV – Phiếu đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm;
2. Mẫu 02a.BBTĐ – Biên bản họp Hội đồng KH&CN thẩm định đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm do đơn vị chủ trì tổ chức;
3. Mẫu 02b.CGTĐ – Phiếu thẩm định đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm của Chuyên gia do đơn vị chủ trì mời;
4. Mẫu 03a.DMĐX – Danh mục đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm của đơn vị;
5. Mẫu 03b.THDMĐX – Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm có ý kiến của Phòng Kế hoạch khoa học;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 23/24

6. Mẫu 04.NXĐG – Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ cấp Trung tâm;
7. Mẫu 05a.BBĐX – Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm;
8. Mẫu 05b.UVĐG – Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ của Ủy viên TTHĐKH&CN Trung tâm;
9. Mẫu 05c.BBTTHĐ – Biên bản họp TTHĐKH&CN Trung tâm;
10. Mẫu 06 – Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp Trung tâm;
11. Mẫu 07.ĐKCT – Công văn đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Trung tâm của đơn vị;
12. Mẫu 08.TMĐTNV – Thuyết minh nhiệm vụ cấp Trung tâm;
13. Mẫu 09.LLKH – Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và người thực hiện chính nhiệm vụ cấp Trung tâm;
14. Mẫu 10a.QĐTLHĐ – Quyết định thành lập Hội đồng KH&CN xét duyệt Thuyết minh nhiệm vụ cấp Trung tâm;
15. Mẫu 10b.GM – Giấy mời tham gia Hội đồng đối với các cán bộ không thuộc Trung tâm;
16. Mẫu 10b.GUQ – Giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng;
17. Mẫu 11a.NXĐT – Phiếu nhận xét Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trung tâm;
18. Mẫu 11b.NXNV – Phiếu nhận xét Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trung tâm;
19. Mẫu 12a.ĐGĐT – Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Trung tâm;
20. Mẫu 12b.ĐGNV – Phiếu đánh giá Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp Trung tâm;
21. Mẫu 13.BBTM – Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh nhiệm vụ cấp Trung tâm
22. Mẫu 14.NXKP – Phiếu nhận xét thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp Trung tâm;
23. Mẫu 15.BBKP – Biên bản họp Hội đồng thẩm định kinh phí;
24. Mẫu 16.QĐPD – Quyết định phê duyệt kinh phí và giao nhiệm vụ cấp Trung tâm;
25. Mẫu 17.ĐNĐC – Tờ trình đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm;
26. Mẫu 18.BCĐK – Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm;
27. Mẫu 19.BBKT – Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm;
28. Mẫu 20.BCTH – Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ cấp Trung tâm;
29. Mẫu 21.BCKP – Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí nhiệm vụ cấp Trung tâm;
30. Mẫu 22.ĐGCS – Báo cáo tự đánh giá của đơn vị chủ trì;
31. Mẫu 23.BNHS – Biên bản giao nhận hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trung tâm;
32. Mẫu 24.NXNT – Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm;

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.08
	Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở trong Trung tâm Nhiệt đới Việt-Nga	Lần ban hành: 01 Ngày: .../.../... Trang: 24/24

33. Mẫu 25.ĐGNT – Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp Trung tâm;
34. Mẫu 26.BBNT – Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trung tâm;
35. Mẫu 27.BCHT – Báo cáo hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ cấp Trung tâm;
36. Mẫu 28.CNKQ – Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ cấp Trung tâm.

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ quản lý nhiệm vụ	P.KHKKH	1 năm đầu
		VPTT (Văn thư)	Vĩnh viễn
2	Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ	P.KHKKH (01 bản) P.TTKHQS (Thư viện, 01 bản) VPTT (Văn thư, 01 bản) Đơn vị chủ trì (01 bản) Chủ nhiệm nhiệm vụ (01 bản)	Vĩnh viễn