

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH2013 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 50/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18 tháng 5 năm 2015, về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-BKH-CN ngày 11 tháng 5 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 996/QĐ-BKH-CN ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc giao Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch và Điều phối và Trưởng phòng Quản trị Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi được thay thế.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch và Điều phối, Trưởng phòng Quản trị Hành chính và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Bùi Thế Duy (để b/c);
- Hội đồng Viện (để b/c);
- Lưu: VKIST.



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 569/QĐ-VKIST ngày 23 tháng 12 năm 2021
của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (sau đây viết tắt là Viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Viện và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia thực hiện hoạt động KH&CN.
3. Quy chế này không điều chỉnh các quy định đã được ban hành của các cấp đối với hoạt động KH&CN.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý các hoạt động KH&CN

1. Đảm bảo tính thống nhất các nhiệm vụ KH&CN trong toàn Viện.
2. Hoạt động khoa học và công nghệ phải bám sát chiến lược phát triển của Viện.
3. Tạo điều kiện phát huy tối đa hiệu quả công việc, năng lực quản lý và nghiên cứu trong các hoạt động KH&CN của Viện.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Nghiên cứu các chính sách, chiến lược KH&CN phục vụ cho định hướng phát triển của Viện, bao gồm các nhiệm vụ KH&CN có hợp tác nghiên cứu chung với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
2. Định hướng nội dung KH&CN cụ thể được ban hành theo kế hoạch và chương trình hành động của Viện theo từng thời kỳ.
3. Quản lý, điều hành các nhiệm vụ KH&CN triển khai tại Viện. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu và Chương trình hành động của Viện.

Điều 4. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN

1. Nhiệm vụ cấp cơ sở (và tương đương):
 - a. Nhiệm vụ cấp cơ sở được xây dựng dựa trên yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển KH&CN cũng như công việc thực tiễn của Viện.
 - b. Nhiệm vụ cấp cơ sở được phân loại gồm:
 - Nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thị trường;
 - Nhiệm vụ nghiên cứu thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm;

- Nhiệm vụ tư vấn KH&CN cho doanh nghiệp;
- Nhiệm vụ nghiên cứu chiến lược hợp tác và phát triển.

c. Yêu cầu đối với nhiệm vụ cấp cơ sở

- Nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thị trường: có mục tiêu cụ thể đánh giá nhu cầu thị trường đối với sản phẩm KH&CN; kết quả của nhiệm vụ phải có được cơ sở dữ liệu, phân tích và đánh giá được nhu cầu, cách tiếp cận, lợi ích và sự cạnh tranh đối với các sản phẩm KH&CN và định hướng cho các nhiệm vụ tiếp theo của Viện; kinh phí thực hiện không quá 500 (năm trăm) triệu đồng.

- Nhiệm vụ nghiên cứu thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm: kết quả của nhiệm vụ là tài sản trí tuệ (sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế ...), giải pháp về kỹ thuật, cải tiến kỹ thuật, hoặc các nguyên mẫu prototype làm tiền đề cho các nhiệm vụ nghiên cứu cấp bộ và cấp quốc gia hoặc hợp đồng hợp tác nghiên cứu và triển khai với các tổ chức, cá nhân khác; kinh phí thực hiện không quá 01 (một) tỉ đồng.

- Nhiệm vụ tư vấn KH&CN cho doanh nghiệp: kết quả của nhiệm vụ là báo cáo tư vấn và bản đánh giá về khả năng hợp tác nghiên cứu triển khai nhằm giải quyết các vấn đề KH&CN của doanh nghiệp; kinh phí thực hiện không quá 300 (ba trăm) triệu đồng.

- Nhiệm vụ nghiên cứu chiến lược hợp tác và phát triển: kết quả của nhiệm vụ là báo cáo đánh giá và kiến nghị chiến lược hợp tác và phát triển về các lĩnh vực KH&CN, chính sách quản lý của Viện.

- Tổng kinh phí cho thuê khoán nhân công trong Viện và kinh phí quản lý tối thiểu chiếm 35% tổng kinh phí nhiệm vụ.

- Các trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định dựa trên ý kiến đồng thuận của Hội đồng đánh giá nội dung và kinh phí.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 12 tháng kể từ khi hợp đồng có hiệu lực thi hành.

2. Nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia:

a. Nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia là nhiệm vụ KH&CN được các cấp quy định.

b. Nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia được thực hiện tại Viện bao gồm: nhiệm vụ nghiên cứu xây dựng chiến lược, chương trình và đề án KH&CN; nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng; nhiệm vụ nghiên cứu giải mã, nội địa hóa công nghệ.

c. Yêu cầu đối với nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia:

- Đáp ứng đồng thời các yêu cầu của các cấp đã quy định và phù hợp với định hướng, nhu cầu phát triển của Viện;

- Tổng kinh phí cho thuê khoán nhân công trong Viện và kinh phí quản lý tối thiểu chiếm 25% tổng kinh phí đối của nhiệm vụ, trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định nhưng không thấp hơn 20% tổng kinh phí của nhiệm vụ.

Điều 5. Mã số nhiệm vụ KH&CN

Mã số nhiệm vụ triển khai thực hiện tại Viện được ghi như sau:

- Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở: XX.QĐ.YYYY, trong đó XX là số thứ tự, QĐ là số quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ, YYYY là năm thực hiện.

- Đối với nhiệm vụ cấp Bộ: XX.Maa.YYYY, trong đó XX là số thứ tự, M là viết tắt của từ "MOST", aa là số hiệu của đơn vị thuộc Viện, YYYY là năm thực hiện.
- Đối với nhiệm vụ cấp quốc gia: theo quy định của các cấp đã ban hành.

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN

1. Căn cứ chiến lược phát triển của Viện, chiến lược phát triển KH&CN quốc gia và xu hướng phát triển KH&CN khu vực và thế giới, xây dựng định hướng hoạt động KH&CN trung hạn và dài hạn.
2. Căn cứ hoạt động được các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xây dựng và phê duyệt cho Viện.
3. Căn cứ yêu cầu đột xuất về KH&CN của Nhà nước, Bộ, ngành và các đối tác khác.

Điều 7. Nội dung kế hoạch hoạt động KH&CN

Nội dung xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN bao gồm các nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ KH&CN các cấp;
2. Nhiệm vụ phối hợp thực hiện với doanh nghiệp;
3. Đào tạo và tăng cường năng lực nghiên cứu;
4. Dự án đầu tư phát triển trang thiết bị cho phòng thí nghiệm;
5. Hợp tác KH&CN trong và ngoài nước;
6. Xây dựng mạng lưới nghiên cứu thông qua tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn công nghệ công nghiệp;
7. Tài chính cho hoạt động KH&CN.

Điều 8. Phê duyệt kế hoạch hoạt động KH&CN trung hạn và dài hạn

1. Kế hoạch hoạt động KH&CN của giai đoạn tiếp theo được nghiên cứu xây dựng vào quý III và IV của năm cuối kỳ trước.
2. Các phòng nghiên cứu đề xuất hướng nghiên cứu phù hợp theo căn cứ tại Điều 6 của Quy chế này, báo cáo Lãnh đạo Viện để xem xét, quyết định.
3. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Viện và ý kiến chuyên gia (nếu cần), Viện trưởng ban hành kế hoạch hoạt động nghiên cứu trung hạn của Viện.

Điều 9. Phê duyệt kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm

Căn cứ kế hoạch hoạt động KH&CN trung hạn và dài hạn đã được phê duyệt và yêu cầu thực tế trong nghiên cứu, kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm được xây dựng và ban hành vào tháng 12 hàng năm.

1. Các phòng nghiên cứu xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN cho năm tiếp theo gửi về Phòng Kế hoạch và Điều phối để tổng hợp trước ngày 31 tháng 11 hàng năm.
2. Phòng Kế hoạch và Điều phối chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh mục theo từng lĩnh vực chuyên môn trình Viện trưởng thông qua kế hoạch hoạt động KH&CN.

3. Phòng Kế hoạch và Điều phối phối hợp với Phòng Quản trị Hành chính trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch tổng thể của Viện.

4. Các hoạt động KH&CN đột xuất: Trong quá trình triển khai, trường hợp phát sinh các hoạt động khác, Viện trưởng xem xét, quyết định bổ sung kế hoạch.

Điều 10. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ KH&CN

1. Đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng:

a. Căn cứ chức năng nhiệm vụ, kế hoạch trung và dài hạn, các đơn vị xây dựng nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng cho năm tiếp theo gửi về Phòng Kế hoạch và Điều phối để tổng hợp trước ngày 31 tháng 11 hàng năm.

b. Phòng Kế hoạch và Điều phối chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh mục theo từng lĩnh vực chuyên môn, lấy ý kiến Hội đồng khoa học của Viện.

c. Căn cứ ý kiến của Hội đồng khoa học của Viện, phòng Kế hoạch và Điều phối trình Viện trưởng phê duyệt nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các đơn vị.

2. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ, cấp cơ sở:

a. Căn cứ quyết định kế hoạch hoạt động KH&CN đã được phê duyệt, các phòng nghiên cứu và chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng đề xuất nhiệm vụ cụ thể và gửi cho Phòng Kế hoạch và Điều phối trước ngày 31 tháng 8 hàng năm.

b. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, trình Viện trưởng phê duyệt danh mục nhiệm vụ và công bố đề xuất được chọn trước ngày 30 tháng 09 hàng năm.

c. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và gửi cho Phòng Kế hoạch và Điều phối tổng hợp trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

d. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn, tổ chức xét chọn nhiệm vụ KH&CN theo quy định của Viện và Nhà nước, trình Viện trưởng và các cấp theo thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

đ. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm hỗ trợ, rà soát, kiểm tra thuyết minh nghiên cứu; Bộ phận Kế toán có trách nhiệm hỗ trợ, rà soát dự toán kinh phí đảm bảo đúng định mức, đúng mục đích theo quy định.

e. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ và chuyển giao cho Phòng Kế hoạch và Điều phối trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.

g. Thời gian ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trước ngày 31 tháng 03 hàng năm đối với nhiệm vụ cấp cơ sở, chậm nhất 30 ngày sau khi có quyết định giao dự toán của Bộ KH&CN đối với nhiệm vụ cấp Bộ.

3. Đối với nhiệm vụ cấp quốc gia:

Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm tìm hiểu, tổng hợp các chương trình KH&CN quốc gia, cung cấp thông tin đến các phòng nghiên cứu để chuẩn bị nội dung nghiên cứu phù hợp với định hướng nghiên cứu của Viện.

Viện có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cấp quốc gia theo các quy định của các đơn vị chủ quản.

4. Đối với các nhiệm vụ đột xuất:
- Nhiệm vụ đột xuất là những vấn đề mới xuất hiện trong thực tiễn, có tính cấp thiết, đòi hỏi phải giải quyết kịp thời nhằm đáp ứng yêu cầu của Viện, doanh nghiệp và Nhà nước.
 - Quy trình phê duyệt nhiệm vụ do Viện trưởng quyết định.
 - Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đề xuất, thuyết minh nhiệm vụ để Viện trưởng phê duyệt.
 - Phòng Kế hoạch và Điều phối, chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định của Viện trưởng.

Chương III

PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA CÁC NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 11. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Nguồn kinh phí từ Ngân sách nhà nước cấp cho Viện hàng năm;
- Nguồn kinh phí từ tài trợ, viện trợ, vay và huy động cá nhân và tổ chức với mục đích phục vụ thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- Nguồn kinh phí từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 12. Phân bổ kinh phí

Phòng Kế hoạch và Điều phối tư vấn, tham mưu giúp Viện trưởng về việc phân bổ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo các căn cứ dưới đây:

- Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN của Viện;
- Nhu cầu thực tế từ các phòng nghiên cứu thông qua kế hoạch nghiên cứu và đề xuất thực hiện nhiệm vụ;
- Việc phân bổ kinh phí cần đảm bảo theo định hướng nghiên cứu ưu tiên của Viện, hỗ trợ các nhiệm vụ có tính cấp thiết, đột xuất và đảm bảo phân bổ phù hợp giữa các phòng nghiên cứu của Viện.

Điều 13. Nguyên tắc sử dụng kinh phí

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thực hiện theo dự toán thuyết minh đã được phê duyệt và các quy định hiện hành.

Chi phí quản lý nhiệm vụ KH&CN không được quy định tại các văn bản của các cấp, thực hiện theo quy định của Viện.

Chương IV

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 14. Phương thức đánh giá nhiệm vụ KH&CN

Việc đánh giá nhiệm vụ KH&CN bao gồm: đánh giá đề xuất ý tưởng, đánh giá định kỳ, nghiệm thu sản phẩm được thực hiện theo một trong hai phương thức, hoặc kết hợp cả hai phương thức sau:

1. Phương thức đánh giá của Hội đồng khoa học của Viện.
2. Phương thức lấy ý kiến chuyên gia: mỗi hồ sơ lấy ý kiến đánh giá từ 02 – 03 chuyên gia độc lập theo Điều 15 của Quy chế này.

Trường hợp đặc biệt, Viện trưởng xem xét, quyết định việc đánh giá khác với quy định trên.

Điều 15. Chuyên gia đánh giá

1. Tiêu chuẩn chuyên gia đánh giá
 - a. Có chuyên môn, am hiểu về lĩnh vực liên quan đến đánh giá, uy tín, có thành tích tốt thể hiện qua kết quả nghiên cứu và/hoặc sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ phù hợp với nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ được đánh giá hoặc có tối thiểu 03 năm công tác trong lĩnh vực liên quan.
 - b. Sẵn sàng tham gia công việc tư vấn với trách nhiệm cao, trung thực, khách quan.
 - c. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng xem xét, quyết định.
2. Chuyên gia đánh giá có nhiệm vụ đánh giá, tư vấn giúp Viện trưởng về các vấn đề chuyên môn nghiên cứu và chịu trách nhiệm về ý kiến tư vấn đánh giá của mình.

Điều 16. Hội đồng khoa học Viện

Hội đồng khoa học do Viện trưởng thành lập và hoạt động theo Quy chế hoạt động do Viện trưởng ban hành.

Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Viện trưởng về định hướng phát triển KH&CN, các hoạt động hợp tác khoa học quốc tế, kế hoạch hợp tác với tổ chức nghiên cứu, phát triển công nghệ, các doanh nghiệp trong nước và ngoài nước; Đánh giá đề xuất, xét chọn, định kỳ, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN do Viện làm tổ chức chủ trì.

Chương V

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KH&CN

Điều 17. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN

1. Các đơn vị và chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất nhiệm vụ KH&CN (theo mẫu PL1-ĐXNV) và gửi về Phòng Kế hoạch và Điều phối để tổng hợp (theo mẫu PL1-BTH).

2. Trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc các đợt tiếp nhận đề xuất, Phòng Kế hoạch và Điều phối trình Viện trưởng xem xét, phê duyệt danh mục các nhiệm vụ KH&CN để lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

Điều 18. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ có 3-5 thành viên, gồm 01 đại diện Lãnh đạo Viện, các nhà khoa học và Thư ký khoa học. Lãnh đạo Viện là Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Kế hoạch và Điều phối là Thư ký khoa học của Hội đồng.

2. Hội đồng có trách nhiệm tư vấn đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ KH&CN: các nội dung chính là xác định tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, tính khả thi và lợi ích, hiệu quả đem lại của nhiệm vụ.

3. Tài liệu họp Hội đồng được Phòng Kế hoạch và Điều phối gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước ngày họp bao gồm:

- Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất và các phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN;
- Phiếu nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ (theo mẫu PL2-PNXĐG).

4. Hội đồng chỉ họp khi ít nhất 2/3 thành viên có mặt hoặc có ý kiến đầy đủ vào phiếu đánh giá (được gửi cho phòng Kế hoạch và Điều phối).

5. Các ý kiến thảo luận được đưa vào Biên bản (theo mẫu PL2-BB) và được bảo lưu nếu có khác biệt với kết luận của Hội đồng, Viện trưởng chịu trách nhiệm đối với kết luận của Hội đồng.

Điều 19. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN

1. Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng, Phòng Kế hoạch và Điều phối tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, thời gian thực hiện, đơn vị thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ) trình Viện trưởng phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt danh mục.

2. Trong vòng 07 ngày kể từ khi danh mục nhiệm vụ KH&CN được Viện trưởng phê duyệt, Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm thông báo tới đơn vị thực hiện và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Viện.

Chương VI

XÉT DUYỆT VÀ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 20. Hồ sơ tham gia thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ được hoàn thiện và gửi cho Phòng Kế hoạch và Điều phối trong vòng 30 ngày kể từ ngày danh mục nhiệm vụ được phê duyệt, bao gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (theo mẫu PL3-TMNV);
2. Các căn cứ để lập dự toán nhiệm vụ;
3. Các văn bản thỏa thuận với các cá nhân, tổ chức ngoài Viện (theo mẫu PL3-BBTT) (nếu có);
4. Lý lịch khoa học của các thành viên ngoài Viện (theo mẫu PL3-LLKH) (nếu có).

Điều 21. Hội đồng đánh giá nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Hội đồng tư đánh giá nội dung và kinh phí nhiệm vụ có 5-7 thành viên, gồm Chủ tịch, các nhà khoa học, Thư ký khoa học và một chuyên gia về tài chính. Lãnh đạo Viện là Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Kế hoạch và Điều phối là Thư ký khoa học của Hội đồng.

2. Hội đồng có trách nhiệm tư vấn đánh giá đối với các nội dung thực hiện, định mức kinh phí của nhiệm vụ.

3. Tài liệu họp của Hội đồng được Phòng Kế hoạch và Điều phối gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp bao gồm:

- a. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;
- b. Phiếu nhận xét, đánh giá đối với nội dung và kinh phí của nhiệm vụ (theo mẫu PL4-PNXĐG).

4. Hội đồng chỉ họp khi ít nhất 2/3 thành viên có mặt hoặc có ý kiến đầy đủ vào phiếu đánh giá (được gửi cho Phòng Kế hoạch và Điều phối) và chủ nhiệm nhiệm vụ.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ và trưởng đơn vị được tham gia nghe ý kiến đánh giá, thảo luận của Hội đồng để tiếp thu, phản biện tại cuộc họp.

6. Các ý kiến thảo luận được đưa vào Biên bản và được bảo lưu nếu có khác biệt với kết luận của Hội đồng, các thành viên chịu trách nhiệm với ý kiến của cá nhân, Chủ tịch chịu trách nhiệm đối với kết luận của Hội đồng.

7. Kết quả làm việc của Hội đồng được lập thành Biên bản Hội đồng nêu đầy đủ nội dung thực hiện và kinh phí tương ứng (theo mẫu PL4-BB).

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng và gửi Phòng Kế hoạch và Điều phối trình Viện trưởng phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

Điều 22. Triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Trong vòng 07 ngày kể từ khi có Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm phối hợp cùng chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị được giao để tiến hành ký Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị được giao triển khai nhiệm vụ cũng như các đơn vị liên quan khác thực hiện các thủ tục hành chính, phân bổ và bố trí nguồn lực phù hợp để triển khai nhiệm vụ.

3. Định kỳ 6 tháng 1 lần kể từ ngày Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo Lãnh đạo Viện và các Trưởng phòng về: tiến độ triển khai nhiệm vụ, khả năng hoàn thành nhiệm vụ cũng như kết quả dự kiến đạt được, các khó khăn vướng mắc (theo mẫu PL5-BCĐK).

4. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, nếu có bất cứ yêu cầu điều chỉnh nào cần thiết để đảm bảo kết quả của nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ cần kịp thời đề nghị bằng văn bản cho Phòng Kế hoạch và Điều phối. Phòng Kế hoạch và Điều phối trình Viện trưởng phê duyệt điều chỉnh, trong trường hợp cần thiết Viện trưởng lấy ý kiến các thành viên Hội đồng (nêu tại Điều 8 của Quy chế này) trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 23. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (nghiệm thu)

1. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ bao gồm:

a. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ nêu được quá trình thực hiện nhiệm vụ, các kết quả đạt được, phân tích và đánh giá các nội dung, kết quả thực hiện để nêu bật được kiến nghị và đề xuất triển khai các hoạt động tiếp theo của Viện (theo mẫu PL6-BCTH);

b. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích, ...) và sổ nhật ký nhiệm vụ (theo mẫu PL6-NKNV) (đối với các nhiệm vụ nghiên cứu thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm);

c. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (theo mẫu PL6-BCKP);

d. Các sản phẩm của nhiệm vụ theo Thuyết minh được phê duyệt;

e. Các tài liệu khác (nếu có).

2. Hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ được gửi về Phòng Kế hoạch và Điều phối trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ là Hội đồng nêu tại Điều 8 của Quy chế này.

4. Tài liệu hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được gửi cho Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước khi họp.

5. Hội đồng chỉ họp khi chủ nhiệm nhiệm vụ và ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng có mặt hoặc có ý kiến đầy đủ vào phiếu đánh giá (gửi cho Phòng Kế hoạch và Điều phối).

6. Các ý kiến thảo luận được đưa vào Biên bản và được bảo lưu nếu có khác biệt với kết luận của Hội đồng, các thành viên chịu trách nhiệm với ý kiến của cá nhân, Chủ tịch chịu trách nhiệm đối với kết luận của Hội đồng.

Điều 25. Đăng ký và lưu giữ kết quả, xử lý kết quả nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kết luận của Hội đồng và gửi về Phòng Kế hoạch và Điều phối. Trong vòng 03 ngày kể từ lúc nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch và Điều phối thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định hiện hành và trình Viện trưởng phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại “Đạt” trở lên, kinh phí còn lại (nếu có) được đưa vào mục kinh phí tiết kiệm.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại "Không đạt", Phòng Kế hoạch và Điều phối căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả theo quy định hiện hành, trình Viện trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

4. Căn cứ vào Quyết định công nhận kết quả của nhiệm vụ KH&CN, phương án xử lý kinh phí của nhiệm vụ, trong vòng 10 ngày, Phòng Kế hoạch và Điều phối tiến hành thanh lý Hợp đồng của nhiệm vụ.

Điều 24. Thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Nội dung thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

- Viện trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ KH&CN, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở văn bản đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ và ý kiến của Phòng Kế hoạch và Điều phối.

- Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.

- Trong trường hợp cần thiết, Viện lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

2. Thủ tục thực hiện thay đổi, điều chỉnh

- Trường hợp thay đổi thành viên, chủ nhiệm nhiệm vụ có đơn đề nghị thay đổi thành viên, kèm theo lý lịch khoa học của thành viên thay thế và gửi tới Viện (thông qua Phòng Kế hoạch và Điều phối) để xem xét việc thay đổi.

- Trường hợp gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm có đơn đề nghị gia hạn, kèm theo báo cáo tổng hợp nhiệm vụ và gửi tới Viện (thông qua Phòng Kế hoạch và Điều phối) chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc hợp đồng để xem xét, quyết định việc gia hạn.

- Trường hợp điều chỉnh khác, chủ nhiệm nhiệm vụ cần có đơn đề nghị và giải trình chi tiết lý do thay đổi kèm theo tài liệu liên quan và gửi tới Viện (thông qua Phòng Kế hoạch và Điều phối) để xem xét việc điều chỉnh.

Chương VII

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 25. Nội dung quản lý hoạt động KH&CN

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN của Viện hàng năm, trung hạn và dài hạn.

2. Định kỳ, kiểm tra, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH&CN của Viện.

3. Khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và xử lý các vi phạm theo quy định hiện hành.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, hàng năm, 05 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KH&CN của Viện với Bộ KH&CN.

Điều 26. Quyền hạn và trách nhiệm của Viện

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ KH&CN, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong Viện; Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi về thủ tục, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn lực triển khai thực hiện nhiệm vụ một cách hiệu quả.

3. Tổ chức quản lý, khai thác kết quả nghiên cứu và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động KH&CN theo quy định của Nhà nước.

Điều 27. Trách nhiệm của Trưởng phòng nghiên cứu, chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm và quyền hạn của các trưởng phòng nghiên cứu

- Trưởng phòng nghiên cứu có quyền và trách nhiệm phân công thành viên tham gia thực hiện các hoạt động KH&CN, hỗ trợ và đôn đốc chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh, dự toán kinh phí và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

- Trưởng phòng nghiên cứu có trách nhiệm quản lý về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ/nhánh nhiệm vụ thuộc đơn vị mình phụ trách.

- Trưởng phòng nghiên cứu cùng với chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về tiến độ, kinh phí và kết quả thực hiện của nhiệm vụ KH&CN.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

- Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về các nội dung và kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ; chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện và quyết toán kinh phí.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung, tiến độ của thuyết minh và hợp đồng nghiên cứu đã ký kết.

- Tập hợp và điều hành công việc của nhiệm vụ như: phân công, tạo điều kiện làm việc, kiểm tra, đánh giá kết quả công việc của các cán bộ tham gia. Đôn đốc các cá nhân tham gia phối hợp thực hiện theo hợp đồng nghiên cứu.

- Lập sổ nhật ký nghiên cứu ghi các công việc triển khai hoặc các thí nghiệm một cách chính xác, viết báo cáo định kỳ theo quy định, viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ, cung cấp tài liệu cho việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ. Lập hồ sơ đầy đủ theo quy định lưu trữ và giao nộp kết quả nghiên cứu và thực hiện bàn giao về cơ quan chủ trì.

- Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và các cơ quan quản lý về tính hợp pháp và chính xác của các chứng từ chỉ tiêu của nhiệm vụ, về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ.

Điều 28. Các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý hoạt động KH&CN

1. Hội đồng khoa học, tổ chuyên gia được thành lập theo đặc thù của từng nhiệm vụ KH&CN chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, đánh giá xét chọn, định kỳ, nghiệm thu các nhiệm vụ KH&CN do Viện làm tổ chức chủ trì.

2. Phòng Kế hoạch và Điều phối chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với các đơn vị khác giúp Viện trưởng xây dựng quy định, xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động KH&CN của Viện; Tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN;

- Phối hợp với các phòng chức năng giúp Viện trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN;

- Tổ chức thực hiện việc xét chọn, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên phân quyền hoặc ủy quyền quản lý;

- Tổ chức báo cáo, tổng kết hoạt động KH&CN hàng năm;

- Đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của Viện.

3. Phòng Quản trị Hành chính hỗ trợ các thủ tục hành chính và phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ và các đơn vị liên quan thực hiện mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động KH&CN theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

SỞ HỮU TRÍ TUỆ, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Điều 29. Quản lý sản phẩm các nhiệm vụ KH&CN

Viện quản lý kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ. Việc sử dụng kết quả của các nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác của nhà nước có liên quan và quy trình chuyển giao khoa học công nghệ của Viện.

- Với nhiệm vụ KH&CN các cấp: Viện giao nộp sản phẩm, đăng ký và công bố kết quả nghiên cứu tuân theo quy định của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

- Với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở (và tương đương): Tất cả các sản phẩm của nhiệm vụ phải được giao lại cho Phòng Quản trị Hành chính (để lưu trữ) trong vòng 01 tuần sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp có biên bản thỏa thuận và hợp đồng đã được ký kết với đối tác, thì việc quản lý và giao nộp các sản phẩm của nhiệm vụ hiện theo thỏa thuận và hợp đồng đã ký.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của nhiệm vụ được bảo mật theo quy định của pháp luật và Viện.

Điều 30. Khai thác, chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu

Viện khuyến khích và tạo mọi điều kiện để các tác giả triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu.

Việc chuyển giao các sản phẩm nghiên cứu, phát triển công nghệ và các sản phẩm ứng dụng của nhiệm vụ phải được Viện chấp thuận bằng văn bản.

Điều 31. Phân chia lợi ích khi chuyển giao công nghệ, thương mại hóa các sản phẩm được nghiên cứu

1. Phân chia theo lợi nhuận

Lợi nhuận thu được từ việc sử dụng, chuyển giao quyền sử dụng, chuyển nhượng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được chia cho tác giả tối thiểu 30%; phần còn lại được phân chia giữa chủ sở hữu, cơ quan chủ trì, người môi giới theo quy định của pháp luật.

Tập thể tác giả thụ hưởng lợi nhuận từ việc chuyển giao công nghệ, thương mại hóa sản phẩm tối đa là 10 năm (tính từ năm bắt đầu có lợi nhuận).

Người môi giới thụ hưởng lợi nhuận theo thỏa thuận và theo quy định của pháp luật.

2. Phân chia theo doanh thu thuần

Tập thể tác giả và các bên thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên và không trái với quy định của pháp luật.

Trường hợp phân chia lợi ích khác do Viện trưởng quyết định.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Khen thưởng

Nhiệm vụ KH&CN các cấp được nghiệm thu xuất sắc hoặc có sản phẩm được công nhận là bằng sáng chế, tiến bộ kỹ thuật, giải pháp hữu ích, cá nhân chủ nhiệm được đề nghị ưu tiên khi tham gia tuyển chọn, xét chọn các nhiệm vụ KH&CN mới, được xem xét khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của Viện.

Điều 32. Xử lý vi phạm

- Đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp: xử lý vi phạm thực hiện theo quy định hiện hành của các cấp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Viện đã được đánh giá nghiệm thu “Đạt” hoặc “Dừng thực hiện” mà chưa hoàn thành việc quyết toán kinh phí và nghiệm thu thanh lý hợp đồng thì không được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ mới.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, chức năng trực thuộc Viện, cá nhân chủ trì và tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy định này.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất về hoạt động KH&CN trong Viện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có ý kiến đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung, các đơn vị phản hồi về Viện thông qua Phòng Kế hoạch và Điều phối để trình Viện trưởng xem xét, quyết định.

