

Số: 1496 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN  
do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu**

#### CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012 /NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 5 năm 2013;

Căn cứ Quyết định 2133/QĐ-TTg ngày 01/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2080/QĐ-KHCNVN ngày 08/12/2008 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành "Quy định tạm thời về quản lý các đề tài, dự án và nhiệm vụ KHCN cấp nhà nước do Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu".

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

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

CHỦ TỊCH *Xy*



*Châu Văn Minh*

Hà Nội ngày 01 tháng 10 năm 2014

## **QUY ĐỊNH**

**Quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1496/QĐ-VHL, ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này áp dụng cho việc quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án KHCN (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các nhiệm vụ do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu, sử dụng vốn ngân sách nhà nước như: Chương trình Biển Đông - Hải đảo, Nhiệm vụ Điều tra cơ bản, Chương trình Mục tiêu quốc gia Nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, Nhiệm vụ bảo vệ môi trường, các Chương trình mục tiêu khác và các nhiệm vụ ủy quyền khác (sau đây gọi tắt là Chương trình ủy quyền) được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quyết định giao cho một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì thực hiện và một cá nhân chủ nhiệm.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý**

Việc xác định, thẩm định, giao nhiệm vụ và quản lý các nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, quy định của Chương trình ủy quyền và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

### **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ**

Mục tiêu và nội dung cụ thể của nhiệm vụ thuộc Chương trình ủy quyền phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình ủy quyền đó (*tiêu chí của Chương trình ủy quyền tại phụ lục 2, tiêu chí được cập nhật theo quy định hiện hành*).

## **Điều 5. Đề xuất, xác định và phê duyệt danh mục**

### **1. Đề xuất nhiệm vụ**

Trên cơ sở thông báo của Viện Hàn lâm về những định hướng xây dựng các nhiệm vụ thuộc các Chương trình uỷ quyền, các đơn vị, cá nhân, tập thể khoa học tiến hành đề xuất các nhiệm vụ (mẫu 1, phụ lục 1). Mục tiêu, nội dung và sản phẩm cụ thể của nhiệm vụ phải phù hợp với tiêu chí và yêu cầu đặc thù của từng chương trình và gửi về Viện Hàn lâm. Danh mục đề xuất nhiệm vụ của đơn vị phải được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (Hội đồng khoa học của đơn vị nhất trí lựa chọn, có biên bản cuộc họp Hội đồng khoa học)

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

### **2. Xác định danh mục đề xuất**

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập các Hội đồng tư vấn để đánh giá và xác định danh mục các đề xuất. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, bao gồm các chuyên gia có chuyên môn phù hợp đối với từng chương trình uỷ quyền và không tham gia trong nhóm thực hiện đề xuất nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý.

b) Hội đồng tư vấn xem xét và lựa chọn các đề xuất bằng hình thức bỏ phiếu kín (mẫu 2, phụ lục 1). Kết quả chấm điểm đánh giá các đề xuất được tổng hợp (mẫu 3, phụ lục 1). Các đề xuất có số điểm bình quân  $\geq 75$  sẽ được chọn vào danh mục.

c) Dựa trên kết quả đánh giá, Hội đồng lập danh sách các đề xuất đã được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên theo điểm từ cao xuống thấp (mẫu 4, phụ lục 1).

d) Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng tư vấn, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định phê duyệt Danh mục các đề xuất thuộc chương trình uỷ quyền, trong đó dự kiến về mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian, kinh phí thực hiện, tên đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm. Viện Hàn lâm gửi công văn và Danh mục các đề xuất (kèm theo đề cương sơ bộ đã được bổ sung, hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng tư vấn) gửi cơ quan quản lý nhà nước liên quan.

## **Điều 6. Xét chọn và phê duyệt nhiệm vụ**

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

### **1. Điều kiện và hồ sơ nhiệm vụ**

#### **a) Đối tượng đăng ký xét chọn nhiệm vụ**

- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Viện Hàn lâm có quyền đăng ký là đơn vị chủ trì nhiệm vụ. Một đơn vị có thể được đồng thời chủ trì nhiều nhiệm vụ trong Chương trình uỷ quyền.

- Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải thỏa mãn các điều kiện:

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

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

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

## 2. Xét chọn nhiệm vụ

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

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

Hội đồng xét chọn làm việc theo phương thức họp kín và đánh giá hồ sơ theo những tiêu chí và thang điểm thống nhất (mẫu 15, phụ lục 1). Kết quả đánh giá của Hội đồng xét chọn được tổng hợp theo (mẫu 16, phụ lục 1). Hồ sơ đạt điểm bình

quân  $\geq 75$  điểm được đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN xem xét phê duyệt triển khai.

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

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

### 3. Phê duyệt nhiệm vụ

Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt chính thức và giao nhiệm vụ cho đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm tổ chức thực hiện sau khi đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm đã hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kiến nghị của Hội đồng xét chọn hồ sơ và hội đồng thẩm định tài chính.

### **Điều 7. Triển khai thực hiện nhiệm vụ**

Viện Hàn lâm tổ chức ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm sau khi Thuyết minh chi tiết được Viện Hàn lâm phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm thực hiện theo những cam kết trong hợp đồng. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về tiến độ triển khai thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí (mẫu 19, phụ lục 1).

Viện Hàn lâm tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện, quyết toán tài chính nhiệm vụ trong các đợt duyệt quyết toán hàng năm tại đơn vị chủ trì. Kết quả kiểm tra là căn cứ để điều chỉnh nội dung và dự toán của nhiệm vụ hoặc có thể đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ.

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

Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thay đổi trong trường hợp bất khả kháng và phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Viện.

Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu thay đổi khối lượng công việc hoặc tiến độ thực hiện nhiệm vụ dẫn đến sự thay đổi về dự toán hay kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì gửi công văn kèm theo đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ (Mẫu 20 hoặc Mẫu 21, Phụ lục 1) đến Chủ tịch Viện trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 01 tháng để giải quyết.

Việc thay đổi dự toán không làm thay đổi tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Thời gian gia hạn được cộng vào thời gian thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 8. Đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ**

#### 1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Việc đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ được thực hiện theo hai cấp gồm đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp cơ sở) và đánh giá nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm). Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại “Đạt” trở lên.

Để được coi là sản phẩm của nhiệm vụ, các kết quả về công bố, sở hữu trí tuệ và đào tạo của nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với các công bố:

+ Các công bố phải có nội dung gần trùng với nội dung của nhiệm vụ;

+ Ghi rõ tên hoặc mã số nhiệm vụ trong phần cảm ơn;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của công bố có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với văn bằng sở hữu trí tuệ:

+ Văn bằng có tên, nội dung trùng với tên, nội dung văn bằng đã đăng ký trong thuyết minh được phê duyệt;

+ Tác giả hoặc đồng tác giả của văn bằng có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với các luận án, luận văn:

+ Luận án, luận văn có nội dung gần trùng với nội dung của nhiệm vụ;

+ Cán bộ hướng dẫn hoặc người viết luận án, luận văn có tên trong danh sách những cán bộ thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Nghiệm thu cấp cơ sở

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

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm có trách nhiệm nộp cho đơn vị chủ trì hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở. Việc tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở phải được thực hiện và hoàn thành trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ.

### b) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ thành lập. Hội đồng có ít nhất là 7 thành viên, gồm các cán bộ khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ.

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở được lấy từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

c) Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ.

Nội dung đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở được thực hiện dựa theo hướng dẫn tại Điều 12 và khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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 (Phụ lục 3).

d) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

Chủ nhiệm nhiệm vụ, sau phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, tiến hành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo góp ý của các thành viên Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Việc hoàn thiện hồ sơ đề tài thực hiện dựa theo hướng dẫn tại khoản 3 Điều 13 Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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 (Phụ lục 3).

### 3. Nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

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

Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm về Viện Hàn lâm theo (mẫu 27, phụ lục 1) để tiến hành các thủ tục nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá kết quả của nhiệm vụ sẽ được tổ chức trong thời hạn 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

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

b) Hồ sơ nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm

Nhiệm vụ được đưa ra Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm để đánh giá nghiệm thu sau khi có đủ hồ sơ gồm:

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

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 22, phụ lục 1) gồm 09 bản, mỗi bản đóng thành quyển theo trình tự sau:

+ Báo cáo tổng kết nhiệm vụ;

+ Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (mẫu 23, phụ lục 1), tiếng Anh (mẫu 24, phụ lục 1);

+ Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 25, phụ lục 1);

+ Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị (mẫu 26, phụ lục 1);

- + Hồ sơ nhiệm vụ đã được phê duyệt (bản sao);
- + Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- + Nhận xét của 2 phản biện cấp cơ sở;
- + Đơn xin điều chỉnh dự toán thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (mẫu 20, phụ lục 1) (nếu có);
- + Đơn xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ có phê duyệt của Viện Hàn lâm (mẫu 21, phụ lục 1) (nếu có);
- + Giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Hội đồng khoa học (trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 3 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ);
- + Minh chứng về các kết quả công bố và đào tạo (nếu có).

#### c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện thành lập. Hội đồng có ít nhất 7 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ.

Phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng (trong đó có Chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 uỷ viên phản biện) và phải có bản nhận xét của 2 uỷ viên phản biện.

Trong phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học của nhiệm vụ trước Hội đồng.

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, tư vấn cho Chủ tịch Viện trong việc quyết định nghiệm thu nhiệm vụ và hướng sử dụng các kết quả đạt được của nhiệm vụ. Hội đồng nghiệm thu xem xét, yêu cầu chỉnh sửa: Tóm tắt kết quả nhiệm vụ bằng tiếng Việt (mẫu 23, phụ lục 1), tiếng Anh (mẫu 24, phụ lục 1) và Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 25, phụ lục 1) do chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất. Hội đồng thông qua Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (mẫu 31, phụ lục 1).

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

#### d) Nội dung, thang điểm đánh giá kết quả và xếp loại nhiệm vụ

Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và thang điểm thống nhất (mẫu 29, phụ lục 1). Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 30, phụ lục 1.

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



- Xuất sắc: Điểm bình quân từ 85 đến 100 điểm.
- Khá: Điểm bình quân từ 70 đến < 85 điểm.
- Đạt: Điểm bình quân từ 50 đến < 70 điểm.
- Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

e) Hoàn thiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

- Đối với nhiệm vụ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (và các văn bản đi kèm), chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì có trách nhiệm chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 32, phụ lục 1) và nộp hồ sơ hợp lệ cho Viện Hàn lâm và các cơ quan quản lý nhà nước (nếu có yêu cầu) theo qui định hiện hành về việc giao nộp, lưu trữ tài liệu sản phẩm của nhiệm vụ.

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

4. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

Việc phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm xếp loại từ “Đạt” trở lên. Chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu về Viện Hàn lâm. Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu gồm có:

- Giấy chứng nhận giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ cấp Viện Hàn lâm KHCNVN của Trung tâm Thông tin - Tư liệu;

- Giấy xác nhận giao nộp kết quả nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ của Trung tâm Tin học và Tính toán;

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 22, phụ lục 1);

- Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (mẫu 32, phụ lục 1).

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ. Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Chủ tịch Viện ra quyết định nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

5. Xử lý các nhiệm vụ chậm nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc không hoàn thành

Các nhiệm vụ chậm nộp Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm hoặc chậm nộp Hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu hoặc không hoàn thành sẽ xử lý theo quy định của Viện Hàn lâm.

## **Điều 9. Giao nộp kết quả nghiên cứu**

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Biên bản đánh giá xếp loại, Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ, Báo cáo về việc chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản in và bản điện tử) được nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu thuộc Viện Hàn lâm để quản lý theo các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng tiếng Việt, tiếng Anh, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ và Kết luận của Hội đồng về kết quả chính của nhiệm vụ (bản in và bản điện tử) nộp Trung tâm Tin học và Tính toán. Các thông tin của nhiệm vụ được đánh giá từ loại “Khá” trở lên và được Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm kiến nghị sẽ được Viện Hàn lâm sử dụng để đưa lên trang thông tin điện tử của Viện Hàn lâm.

3. Các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí của nhiệm vụ được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Mẫu vật về sinh vật và địa chất sau khi nghiệm thu phải được lưu giữ tại Bảo tàng thiên nhiên Việt Nam hoặc viện nghiên cứu chuyên ngành.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Quy định này gồm 3 chương 10 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các đề tài, nhiệm vụ, dự án do Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được ủy quyền phê duyệt và nghiệm thu.

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

CHỦ TỊCH *xy*



Châu Văn Minh

**Phụ lục 1**

**BỘ MẪU HƯỚNG DẪN**

*(Kèm theo Quyết định số 1496/QĐ-VHL ngày 01 tháng 10 năm 2014  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

