

Số: 262/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ,
phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-TTg ngày 28/2/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam đến năm 2030 và tầm nhìn 2045;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 521/QĐ-VHL ngày 12/4/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định tạm thời quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ.

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;
- Chủ tịch Viện Hàn lâm (để b/c);
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC, VHT.

45

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang

QUY ĐỊNH

Quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-VHL ngày 01 / 3 / 2023
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho việc quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) sử dụng ngân sách nhà nước – nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp được giao hàng năm, bao gồm:

- Nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao trực tiếp cho các đơn vị trực thuộc (gồm nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Viện Hàn lâm; nhiệm vụ xây dựng văn bản pháp quy; nhiệm vụ xây dựng đề án thành lập cơ quan trực thuộc Viện Hàn lâm; hoạt động của các Ban chỉ đạo do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập; hoạt động của Ủy ban IOC Việt Nam; nhiệm vụ thường xuyên của các bảo tàng; nhiệm vụ tin học hoá công tác quản lý,...);

- Các nhiệm vụ hỗ trợ khác do các đơn vị trực thuộc đề xuất được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, giao trực tiếp.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

Việc xác định, lựa chọn, giao thực hiện và quản lý các nhiệm vụ thực hiện theo pháp luật, các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

Điều 3. Yêu cầu chung của nhiệm vụ

Nhiệm vụ được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, lựa chọn, giao trực tiếp, nhằm giải quyết những vấn đề cấp thiết đối với sự phát triển của Viện Hàn lâm theo ngành, lĩnh vực; giải quyết những vấn đề cấp bách của thực tiễn; giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý và triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ; đảm bảo sự hoạt động thường xuyên, liên tục và ổn định của Viện Hàn lâm; phục vụ định hướng chiến lược của Viện Hàn lâm.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Đề xuất, thẩm định và phê duyệt nhiệm vụ

1. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ:

a) Trên cơ sở giao nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm lập đề cương và dự toán thực hiện nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt. Hồ sơ đề xuất gồm có:

- Tờ trình gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm đề nghị phê duyệt đề cương và dự toán nhiệm vụ;

- Thuyết minh đề cương nhiệm vụ và dự toán (Mẫu 01, Phụ lục) và các văn bản phục vụ việc xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ.

b) Đối với những nhiệm vụ có tính chất hỗ trợ hoạt động thường xuyên của đơn vị trực thuộc, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán thực hiện nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

2. Thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ

Căn cứ vào yêu cầu, tính chất, quy mô, loại nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Tổ thẩm định nội dung thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) hoặc giao Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định kế hoạch thực hiện và dự toán nhiệm vụ (theo quy trình rút gọn). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về nội dung nhiệm vụ do Hội đồng thẩm định kiến nghị.

a) Thẩm định nội dung thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ

- Chủ tịch Viện Hàn lâm lập Hội đồng thẩm định nội dung thuyết minh đề cương và dự toán từng nhiệm vụ;

- Hội đồng thẩm định ít nhất có 07 thành viên, là các chuyên gia có uy tín và có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực nhiệm vụ, trong đó ít nhất có 2 thành viên làm phản biện và 2 thành viên có chuyên môn về tài chính. Hội đồng có thể có đại diện của cơ quan quản lý, đại diện của cơ quan dự kiến sử dụng kết quả của nhiệm vụ. Thủ trưởng đơn vị dự kiến chủ trì nhiệm vụ và cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ không tham gia Hội đồng;

- Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, thư ký hội đồng, ít nhất 01 ủy viên phản biện và 01 ủy viên về tài chính;

- Tại phiên họp của Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo thuyết minh đề

cương nhiệm vụ trước Hội đồng và chịu trách nhiệm trình ra Hội đồng những hồ sơ, tài liệu có liên quan khi Hội đồng yêu cầu;

- Hội đồng nhận xét, trao đổi về nội dung thuyết minh đề cương nhiệm vụ và dự toán, đánh giá sự phù hợp giữa nội dung công việc, sản phẩm của Đề cương so với mục tiêu/sản phẩm do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao; sự phù hợp của các định mức kinh tế - kỹ thuật, các quy định về tài chính, đơn giá áp dụng hoặc luận giải cơ sở xác định mức kinh phí đối với các nội dung không có định mức được ban hành,...;

- Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá thuyết minh đề cương nhiệm vụ và dự toán theo mẫu 02 và mẫu 03. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 04;

- Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đạt yêu cầu (có điểm đánh giá bình quân từ 75 điểm trở lên) được kiến nghị Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt thực hiện nhiệm vụ;

- Hội đồng có trách nhiệm góp ý để chỉnh sửa, hoàn thiện thuyết minh đề cương, các chỉ tiêu khoa học và kỹ thuật của sản phẩm khoa học công nghệ (nếu có) và dự toán nhiệm vụ. Các ý kiến góp ý của Hội đồng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ để hoàn chỉnh lại thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ;

- Kết quả thẩm định nội dung thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ được lập thành biên bản, thuyết minh nhiệm vụ đạt yêu cầu được kiến nghị Chủ tịch Viện xem xét, phê duyệt nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ sau khi thẩm định không vượt quá kinh phí tối đa dự kiến. Trường hợp kinh phí tăng vượt dự kiến, Hội đồng thẩm định kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

b) Hoàn thiện hồ sơ

- Đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đạt yêu cầu cần hoàn chỉnh hồ sơ thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi về Viện Hàn lâm;

- Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện gồm 01 bản gốc và 06 bản sao, bao gồm:

- + Thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, hoàn thiện;

- + Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ (mẫu 05);

- + Các văn bản cần hoàn thiện, chỉnh sửa khác theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có).

- Thời hạn nộp Hồ sơ hoàn thiện: 01 tháng kể từ khi nhận được Biên bản

hợp Hội đồng thẩm định và các văn bản đi kèm.

3. Phê duyệt thực hiện nhiệm vụ

a) Trên cơ sở kiến nghị của Hội đồng thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, ra quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ;

b) Căn cứ Quyết định phê duyệt thực hiện, trên cơ sở Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thuyết minh đề cương và dự toán nhiệm vụ, Viện Hàn lâm phê duyệt Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ. Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt là căn cứ pháp lý để thực hiện nhiệm vụ và đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ khi kết thúc thời hạn thực hiện.

4. Đối với những nhiệm vụ có quy mô kinh phí nhỏ, Ban Kế hoạch - Tài chính báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép áp dụng Quy trình rút gọn như sau:

a) Trên cơ sở giao nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, đơn vị được giao chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán thực hiện nhiệm vụ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt;

b) Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định kế hoạch và dự toán thực hiện nhiệm vụ, đánh giá sự phù hợp giữa nội dung công việc và dự toán kinh phí, mục tiêu do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao; sự phù hợp của các định mức kinh tế - kỹ thuật, các quy định về tài chính, đơn giá dụng hoặc luận giải cơ sở xác định mức kinh phí đối với các nội dung không có định mức được ban hành,... Ban Kế hoạch - Tài chính có thể mời các chuyên gia ngoài Ban tham gia thẩm định nếu cần thiết;

- Trên cơ sở đề nghị của Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, ra quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Phương thức thực hiện nhiệm vụ

1. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt.

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

3. Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Hàn lâm trong thời điểm báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết hàng năm.

4. 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 Hàn lâm.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu điều chỉnh dự toán hoặc thời gian thực hiện nhiệm vụ, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm để xem xét và giải quyết. Văn bản điều chỉnh dự toán kinh phí nhiệm vụ theo mẫu 06. Văn bản gia hạn thời gian thực hiện theo mẫu 07.

Việc điều chỉnh dự toán và gia hạn thời gian thực hiện cần đề nghị trước thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 01 tháng trước thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ (tính cả thời gian được gia hạn). Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được triển khai thực hiện các thay đổi sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm

7. 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 6. Đánh giá nghiệm thu và phê duyệt kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào yêu cầu, tính chất, quy mô, loại nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập Hội đồng nghiệm thu hoặc Tổ nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ (*sau đây gọi tắt là Hội đồng nghiệm thu*) hoặc giao Ban Kế hoạch - Tài chính đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch nhiệm vụ (theo quy trình rút gọn). Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Viện Hàn lâm tổ chức lấy ý kiến tư vấn chuyên gia độc lập về kết quả nhiệm vụ do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị,

1. Phương thức đánh giá nghiệm thu

a) Hồ sơ nghiệm thu:

Nhiệm vụ được đưa ra Hội đồng nghiệm thu 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;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó có:
 - + Thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ;
 - + Minh chứng về các kết quả, các phụ lục tài liệu kèm theo khác (nếu có);
 - + Báo cáo tình hình sử dụng, quyết toán tài chính của nhiệm vụ có xác nhận của kế toán và thủ trưởng đơn vị chủ trì (mẫu 08);
 - + Bản sao thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt;
 - + Quyết định gia hạn thực hiện nhiệm vụ phê duyệt của Viện Hàn lâm (nếu có);
- Giải trình của Chủ nhiệm nhiệm vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

(trường hợp nộp hồ sơ muộn hơn 03 tháng sau khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ).

b) 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, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu về Viện Hàn lâm;
- Việc tổ chức nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ sẽ được tiến hành trong thời gian 02 tháng kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;
- Quyết toán tài chính nhiệm vụ sẽ được tiến hành độc lập với quá trình nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu do Chủ tịch Viện Hàn lâm thành lập. Hội đồng có ít nhất 9 thành viên, bao gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ và không tham gia thực hiện nhiệm vụ. Ngoài ra, Hội đồng có thể có cán bộ quản lý liên quan đến nhiệm vụ hoặc đại diện cơ quan sử dụng kết quả của nhiệm vụ;

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch, thư ký hội đồng và ít nhất 01 ủy viên phản biện;

- Tại phiên họp của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo các nội dung đã thực hiện, các kết quả và sản phẩm đạt được của nhiệm vụ. Kinh phí họp Hội đồng nghiệm thu do Viện Hàn lâm chi trả theo quy định hiện hành;

- Hội đồng có trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành, đánh giá sự phù hợp của kết quả đạt được với mục tiêu của nhiệm vụ do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao. Hội đồng nghiệm thu nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nội dung và xếp loại theo mẫu 09 và mẫu 10. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng được thể hiện trong mẫu 11;

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

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

Đạt loại A (trên 90 điểm);

Đạt loại B (từ 75 điểm đến 90 điểm);

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

+ Không đạt: Điểm bình quân dưới 50 điểm.

- Hội đồng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hội đồng thông qua biên bản và kết luận về kết quả chính của nhiệm vụ và tư vấn cho Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc quyết định nghiệm thu nhiệm vụ;

- Hội đồng nghiệm thu kiến nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ khi nhiệm vụ được đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên;

- Đối với các nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”, Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm xem xét, xác định các nội dung công việc đã thực hiện theo thuyết minh đề cương nhiệm vụ được phê duyệt, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Việc xử lý các nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt” tuân theo quy định xử lý đối với các nhiệm vụ, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm chậm nghiệm thu, không hoàn thành.

d) Hoàn thiện báo cáo tổng kết nhiệm vụ sau khi nghiệm thu

Đối với nhiệm vụ được đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên, trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và các văn bản kèm theo khác, 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 góp ý của các thành viên Hội đồng, lập Báo cáo về việc chỉnh sửa (mẫu 12) và nộp đầy đủ hồ sơ cho Viện Hàn lâm.

2. Phê duyệt nghiệm thu kết quả

a) Việc phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ chỉ tiến hành đối với các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên; chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì nộp báo cáo tổng kết đã hoàn thiện theo ý kiến của hội đồng nghiệm thu về Viện Hàn lâm;

b) Khi có đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ trên kết quả đánh giá và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt nghiệm thu nhiệm vụ. Nhiệm vụ chỉ được coi là kết thúc và hoàn thành nhiệm vụ khi Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định nghiệm thu.

3. Quy trình rút gọn (đối với những nhiệm vụ có quy mô kinh phí nhỏ, được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép áp dụng Quy trình rút gọn).

a) Trên cơ sở kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm lập báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm nghiệm thu kết quả nhiệm vụ;

b) Căn cứ trên hồ sơ nghiệm thu, biên bản đánh giá của hội đồng nghiệm thu, đề nghị của Thủ trưởng đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát về tính đầy đủ, hợp lệ của các văn bản kèm theo và ý kiến của hội đồng nghiệm thu về kết quả thực hiện, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về kết quả đạt được. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Viện Hàn lâm yêu cầu tổ chức đánh giá kết quả đạt được ở cấp Viện Hàn lâm;

c) Trên cơ sở đề nghị của Ban Kế hoạch - Tài chính, Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, ra quyết định phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Xử lý các nhiệm vụ chậm nghiệm thu hoặc không hoàn thành

Đối với 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, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm và sẽ xử lý theo quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm.

Điều 8. Giao nộp kết quả nhiệm vụ

1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, Biên bản đánh giá xếp loại nhiệm vụ, Biên bản họp và 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 theo đúng các quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

2. Việc công bố thông tin về các kết quả thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

3. Các sản phẩm/kết quả 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 chương, 9 điều là cơ sở pháp lý cho việc xác định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Trường Giang