BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC

Số: 416 /QĐ-VKIST

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành văn bản thống nhất sau điều chỉnh và bổ sung 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 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/01/2014, quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 50/2015/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-BKHCN ngày 11/5/2017 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-BKHCN ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc giao Viện trưởng Viện VKIST quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-VKIST ngày 23/12/2021 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch và Điều phối.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh và bổ sung "*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 và thay thế Quyết định số 569/QĐ-VKIST ban hành ngày 23/12/2023.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch và Điều phối, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Hội đồng Viện (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VKIST.

KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM HÀN QUỐC

Vũ Đức Lợi

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM - HÀN QUỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 416 /QĐ-VKIST ngày 16 tháng 8 năm 2023 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, các tổ chức và cá nhân liên quan tham gia thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ chịu sự quản lý của Viện.

3. Quy chế này không điều chỉnh các quy định đã được ban hành đối với các cấp nhiệm vụ hiện hành trong hoạt động khoa học và công nghệ của Viện.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Đảm bảo tính thống nhất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ của Viện.

4. Quản lý tốt các hoạt động KH&CN của Viện theo Quy định hiện hành của Nhà nước giúp cho việc khai thác, chuyển giao các kết quả, sản phẩm nhằm thực hiện tốt sứ mệnh hỗ trợ các ngành công nghiệp của Viện.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu về chính sách, khoa học và công nghệ phục vụ cho định hướng phát triển của Viện, bao gồm các nhiệm vụ và công nghệ có hợp tác nghiên cứu chung với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Định hướng nội dung khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ triển khai tại Viện. Xây dựng kế hoạch và Chương trình hành động của Viện.

Điều 4. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN của Viện

1. Nhiệm vụ cấp cơ sở (và tương đương)

a. Nhiệm vụ cấp cơ sở được xây dựng dựa trên nhu cầu thực tiễn của sự phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ cũng như thực tiễn công tác quản lý nhà nước của Viện.

b. Nhiệm vụ cấp cơ sở được phân loại như sau:

- Nhiệm vụ nghiên cứu, khảo sát thị trường;

- Nhiệm vụ nghiên cứu thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm;

- Nhiệm vụ tư vấn khoa học và công nghệ 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 KHC&CN; kết quả của nhiệm vụ phải có được cơ sở dữ liệu, phân tích 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 1 (một) tỉ đồng.

- Nhiệm vụ tư vấn khoa học và công nghệ cho doanh nghiệp: kết quả 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 khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ, chính sách quản lý của Viện.

- Các trường hợp đặc biệt liên quan đến tổng mức kinh phí cũng như phân bổ kinh phí của nhiệm vụ 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. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.

2. Nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia

a. Nhiệm vụ cấp Bộ và cấp quốc gia là nhiệm vụ KH&CN được cơ quan có chức năng quy định theo các văn bản pháp lý còn hiệu lực.

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, đề án khoa học và công nghệ;

- Nhiệm vụ nghiên cứu và triển khai ứng dụng;

- Nhiệm vụ 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 theo văn bản còn hiệu lực của cấp nhiệm vụ đã được quy định và phù hợp với định hướng, nhu cầu phát triển của Viện;

- Tổng kinh phí chi tiền thù lao thuê khoán nhân công của các thành viên nhiệm vụ không có Hợp đồng lao động với VKIST tối đa không quá 25% tổng chi tiền thù lao của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Viện quyết định.

- Tổng kinh phí cho thuê khoán nhân công trong Viện và kinh phí quản lý tối thiểu chiếm 25% tổng kinh phí của nhiệm vụ, trong trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Viện quyết định.

3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác

- Nhiệm vụ được triển khai trong các Chương trình, dự án, đề tài KH&CN khác (không thuộc các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 và 2 của Điều này) do các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước/nước ngoài tài trợ kinh phí (gọi tắt là Nhà tài trợ) Viện để thực hiện nhiệm vụ phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu theo quy định của Nhà tại trợ và phù hợp với định hướng, nhu cầu phát triển của Viện;

- Tổng kinh phí chi tiền thù lao thuê khoán nhân công của các thành viên nhiệm vụ không có Hợp đồng lao động với VKIST tối đa không quá 25% tổng chi tiền thù lao của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Viện quyết định.

- Tổng kinh phí cho thuê khoán nhân công trong Viện và kinh phí quản lý tối thiểu chiếm 50% tổng kinh phí của nhiệm vụ hoặc theo quy định của nhà tài trợ. Trong trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.

Điều 5. Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

- Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở: XX.VKIST.YYYY, trong đó XX là số thứ tự, VKIST là cấp nhiệm vụ, YYY 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 và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác: theo quy định của cấp quản lý nhiệm vụ (nếu có), theo quy định đối với nhiệm vụ cấp cơ sở (nếu cấp quản lý nhiệm vụ không có quy định).

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. 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 5 năm và tầm nhìn 10 năm.

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.

4. Phê duyệt kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ

a. Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ 5 năm tiếp theo được nghiên cứu xây dựng vào quý III và IV của năm cuối kỳ trước đó;

b. 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;

c. 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 5 năm của Viện.

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 hàng năm

1. Đối với nhiệm vụ cấp bộ, cấp cơ sở:

a. Căn cứ quyết định kế hoạch hoạt động KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Kế hoạch và Điều phối gửi thông báo để các phòng nghiên cứu và chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng đề xuất nhiệm vụ cụ thể và gửi lại trước ngày 15 tháng 02 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 15 tháng 03 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 15 tháng 05 hàng năm.

d. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, 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 07 hàng năm.

đ. Phòng Kế hoạch và Điều phối chủ trì, phối hợp cùng Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị ký Hợp đồng thực hiện trong năm tiếp theo trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm hỗ trợ, rà soát, kiểm tra thuyết minh nghiên cứu; bộ phận Kế toán và bộ phận Mua sắm và Quản lý tài sản có trách nhiệm hỗ trợ, rà soát dự toán kinh phí đảm bảo đúng định mức, đúng mục đích theo quy định.

e. Thời gian ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được thực hiện chậm nhất 1 tháng sau khi có Quyết định giao dự toán của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với nhiệm vụ cấp

Bộ (hoặc Nhà tài trợ) hoặc Quyết định phê duyệt đơn vị thực hiện, cá nhân chủ nhiệm, thời gian và kinh phí thực hiện đối với nhiệm vụ cấp cơ sở.

f. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Viện quyết định.

2. Đối với nhiệm vụ cấp quốc gia:

- Phòng Kế hoạch và Điều phối có trách nhiệm tìm hiểu, tổng hợp các chương trình khoa học và công nghệ quốc gia, cung cấp thông tin đến các phòng nghiên cứu, chủ nhiệm nhiệm vụ được biết để chuẩn bị nội dung nghiên cứu phù hợp với định hướng nghiên cứu của Viện.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trình Lãnh đạo Viện xem xét phê duyệt đề xuất theo điểm b khoản 1 Điều 8 của Quy chế này trước khi gửi hồ sở tham gia tuyển chọn.

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

3. Đối với các nhiệm vụ khác:

- Thời gian nộp đề xuất, thuyết minh theo quy định của đơn vị đặt hàng/chủ quản. Chủ nhiệm và các đơn vị liên quan phối hợp hoàn thiện theo đúng yêu cầu, đảm bảo thời gian nộp hồ sơ theo thời gian quy định của đơn vị đặt hàng.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ trình Lãnh đạo Viện xem xét phê duyệt đề xuất theo điểm b khoản 1 Điều 8 của Quy chế này trước khi gửi hồ sở tham gia tuyển chọn.

- Quy trình phê duyệt nhiệm vụ do đơn vị có thẩm quyền phê duyệt hoặc do đơn vị chủ trì được ủy quyền phê duyệt theo quy định/quy chế đã ban hành.

Chương III
PHÂN BỔ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. 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 10. 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, đảm bảo phân bổ theo năng lực, hiệu quả thực hiện nghiên cứu KH&CN và đóng góp của các đơn vị trực thuộc Viện;

- Việc phân bổ kinh phí cần đảm bảo theo định hướng và kế hoạch nghiên cứu ưu tiên của Viện, có hỗ trợ các nhiệm vụ có tính cấp thiết, đột xuất .

Điều 11. 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
PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 12. Phương thức đánh giá nhiệm vụ

Việc đánh giá nhiệm vụ bao gồm đánh giá xét chọn, định kỳ, nghiệm thu sản phẩm của nhiệm vụ và nghiệm thu chính thức nhiệm vụ được thực hiện theo một trong các phương thức, hoặc kết hợp các phương thức sau:

1. Đánh giá bằng Hội đồng/Tiểu ban/Tổ chuyên gia về chuyên môn: Viện thành lập Hội đồng/Tiểu ban/Tổ chuyên gia về chuyên môn bao gồm các chuyên gia đảm bảo tiêu chuẩn theo Điều 13 của Quy chế này. Hội đồng làm việc theo Điều 15 của Quy chế này.

2. Phương thức lấy ý kiến chuyên gia: mỗi hồ sơ lấy ý kiến đánh giá từ 02 – 03 chuyên gia đảm bảo theo tiêu chuẩn tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. 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 14. Hội đồng khoa học

Hội đồng khoa học do Viện trưởng thành lập, 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; các thành viên được phân công bằng Quyết định của Viện tham gia

Đánh giá xét chọn, định kỳ, nghiệm thu các sản phẩm của nhiệm vụ và nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN do VKIST làm tổ chức chủ trì.

1. Hội đồng khoa học được thành lập bao gồm các chuyên gia đánh giá, nhà quản lý và doanh nghiệp. Mỗi hội đồng có thể thực hiện tư vấn một hoặc nhiều nhiệm vụ cùng lĩnh vực mang tính liên ngành.

2. Hội đồng khoa học có không quá 13 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thường trực và ủy viên không thường trực. Tối thiểu 1/2 thành viên hội đồng khoa học là các chuyên gia đánh giá đáp ứng các tiêu chí đối với chuyên gia theo Điều 14 của Quy chế này.

3. Trường hợp đặc biệt về thành phần Hội đồng khoa học do Viện trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Phương thức làm việc của Hội đồng khoa học

1. Một số yêu cầu chung:

a. Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp. Hội đồng cử một trong các Ủy viên hội đồng làm thư ký khoa học để ghi biên bản họp;

b. Phiên họp hợp lệ của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số ủy viên hội đồng tham dự trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch hội đồng và 02 ủy viên phản biện, thành viên vắng mặt phải gửi nhận xét đến hội đồng trước phiên họp; đối với phiên họp bất thường sẽ được triệu tập theo yêu cầu của chủ tịch hội đồng và thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng khoa học ban hành;

c. Chỉ tính điểm đánh giá đối với các thành viên có mặt tại phiên họp;

d. Chuyên viên Phòng Kế hoạch và Điều phối làm thư ký hành chính, có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết cho phiên họp của hội đồng.

2. Tại phiên họp:

a. Phòng Kế hoạch và Điều phối tổ chức phiên họp, thư ký hành chính đọc quyết định thành lập hội đồng (nếu có đối với các Hội đồng nghiệm thu sản phẩm hoặc nghiệm thu chính thức của nhiệm vụ), nêu nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với đánh giá, quy trình làm việc của hội đồng và giới thiệu khách mời tham dự (nếu có);

b. Hội đồng nghe chủ nhiệm (hoặc đại diện) nhiệm vụ báo cáo, trình bày nội dung nghiên cứu;

c. Hội đồng thảo luận, đánh giá về nội dung thuyết minh theo các tiêu chí của từng loại nhiệm vụ;

d. Thư ký hành chính hỗ trợ tổng hợp các phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, các tài liệu khác theo quy định (nếu có) và thông báo kết quả cho chủ tịch hội đồng để kết luận, công bố kết quả phiên họp.

Chương V
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 16. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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 17. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Hội đồng) có từ 3-7 thành viên, gồm Ban 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 khoa học và công nghệ: 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 khoa học và công nghệ;
- Phiếu nhận xét, đánh giá đối với đề xuất nhiệm vụ (theo mẫu PL2-PNXĐG; Mẫu đánh giá theo NABC).
- Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

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, Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm đối với kết luận này.

Điều 18. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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 7 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

PHÊ DUYỆT VÀ TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ CẤP CƠ SỞ

Điều 19. 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 có thông báo danh mục nhiệm vụ được phê duyệt, hồ sơ bao gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (theo mẫu PL3-TMNV);

2. Báo giá nguyên vật liệu, thiết bị và dịch vụ có sử dụng trong nhiệm vụ (nếu có);

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 tham gia, phối hợp ngoài Viện (theo mẫu PL3-LLKH) (nếu có).

Điều 20. Hội đồng đánh giá nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn đánh giá nội dung và kinh phí nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Hội đồng) có từ 5-7 thành viên, gồm chủ tịch, các nhà khoa học, một thư ký khoa học và một chuyên gia về tài chính. Lãnh đạo Viện là chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng 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 khoa học và công nghệ;

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

c. Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

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 hội đồng chịu trách nhiệm đối với kết quả 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 kể từ ngày họp Hội đồng, 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 Lãnh đạo Viện phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

Điều 21. Triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Trong vòng 07 ngày kể từ khi có Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện 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 nhân 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 hoặc theo lịch kiểm tra do đơn vị chủ trì thông báo: chủ nhiệm nhiệm vụ gửi báo cáo định kỳ (theo mẫu PL5-BCĐK) 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 để báo cáo Lãnh đạo Viện và Trưởng các đơn vị liên quan. Gửi báo cáo về phòng KH&ĐP trước ngày kiểm tra (dự kiến) tối thiểu 03 ngày trước khi diễn ra phiên họp.

4. Nội dung điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

- Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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, VKIST lấy ý kiến của chuyên gia độc lập hoặc một số thành viên Hội đồng (tại điều 20) trước khi quyết định điều chỉnh.

5. 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 kết quả thực hiện nhiệm vụ (tính đến thời điểm báo cáo) 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 VKIST (thông qua Phòng Kế hoạch và Điều phối) để xem xét việc điều chỉnh.

Điều 22. 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 (theo mẫu PL6-BCTH);

b. Bộ số liệu/kết quả (điều tra, khảo sát, phân tích,…) và sổ nhật ký nhiệm vụ (theo mẫu PL6-NKNV);

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. 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 lên kế hoạch tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Thành phần Hội đồng đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ là Hội đồng tương tự được nêu tại Điều 20.

4. Tài liệu họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước phiên họp.

5. Hội đồng chỉ họp khi ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng có mặt hoặc có ý kiến đầy đủ vào phiếu đánh giá (được 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 đã đưa ra, Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm đối với kết luận được ghi tại Biên bản của Hội đồng.

Điều 23. Đăng ký và lưu giữ kết quả, xử lý kết quả, nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 thời gian 10 ngày kể từ lúc nhận đủ hồ sơ, Phòng Kế hoạch và Điều phối thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định hiện hành, trình Viện trưởng phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi có giấy xác nhận của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" trở lên, kinh phí còn lại (nếu có) được đưa vào phần kinh phí tiết kiệm theo quy định hiện hành.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ bị 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 ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Viện trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

4. Căn cứ Quyết định công nhận kết quả của nhiệm vụ KH&CN, phương án xử lý kinh phí của nhiệm vụ, trong vòng 30 ngày, phòng Kế hoạch và Điều phối tiến hành thanh lý Hợp đồng thực hiện của nhiệm vụ.

Điều 24. Quy trình thực hiện

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

- Viện trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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, VKIST lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

2. Thủ tục thực hiện điều chỉnh, bổ sung

- 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 Phòng Kế hoạch và Điều phối để trình Lãnh đạo Viện xem xét việc điều chỉnh.

Chương VII

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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, 5 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KH&CN của VKIST với Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 26. Quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan chủ trì

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong VKIST; 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 chi 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

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 29. Quản lý kết quả, sản phẩm hình thành từ các nhiệm vụ KH&CN

VKIST 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 VKIST.

- 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 Kế hoạch và Điều phối (để lưu trữ) trong vòng 01 tuần sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Với các nhiệm vụ, dịch vụ KH&CN: Việc quản lý và giao nộp các sản phẩm được thực hiện theo biên bản thỏa thuận và hợp đồng đã được ký kết.

- Trong vòng 30 ngày sau khi Quyết định giao quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước, Phòng KH&ĐP có trách nhiệm trình lãnh đạo Viện phương án bàn giao các sản phẩm là kết quả của nhiệm vụ cho đơn vị liên quan tiếp nhận.

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

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

VKIST 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 VKIST chấp thuận bằng văn bản.

Việc quản lý, khai thác, sử dụng và 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 phân chia cho tác giả, các tác giả đồng sở hữu, cơ quan chủ trì, người môi giới (nếu có) theo quy định của VKIST, phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

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 VKIST.

Điều 32. Xử lý vi phạm

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

- Đối với nhiệm vụ, dịch vụ KH&CN, 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 trong 12 tháng tiếp theo.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, chức năng trực thuộc VKIST, 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 VKIST có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2023 và thay thế Quy chế được ban hành theo Quyết định số 569 ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc.

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

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VIỆT NAM – HÀN QUỐC
KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM HÀN QUỐC

Vũ Đức Lợi

MỤC LỤC

Chương I 1
QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng 1
Điều 2. Nguyên tắc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ 1
Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ 1
Điều 4. Các loại hình nhiệm vụ KH&CN của Viện 1
Điều 5. Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ 3
Chương II 3
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 3
Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN 3
Điều 7. Nội dung kế hoạch hoạt động KH&CN 4
Điều 8. Phê duyệt kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm 4
Chương III 5
PHÂN BỔ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NHIỆM VỤ 5
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 5
Điều 9. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN 5
Điều 10. Phân bổ kinh phí 5
Điều 11. Nguyên tắc sử dụng kinh phí 6
Chương IV 6
PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 6
Điều 12. Phương thức đánh giá nhiệm vụ 6
Điều 13. Chuyên gia đánh giá 6
Điều 14. Hội đồng khoa học 6
Điều 15. Phương thức làm việc của Hội đồng khoa học 7
Chương V 8
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC 8
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 8
Điều 16. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ 8
Điều 17. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ 8
Điều 18. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ 8
Điều 19. Hồ sơ tham gia thực hiện nhiệm vụ 9
Điều 20. Hội đồng đánh giá nội dung và kinh phí thực hiện nhiệm vụ 9
Điều 21. Triển khai thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở 10

Điều 23. Đăng ký và lưu giữ kết quả, xử lý kết quả, nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng 11
Điều 24. Quy trình thực hiện 11
Chương VII 12
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 12
Điều 25. Nội dung quản lý hoạt động KH&CN 12
Điều 26. Quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan chủ trì 12
Điều 27. Trách nhiệm của trưởng phòng nghiên cứu, chủ nhiệm nhiệm vụ 12
Điều 28. Các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý hoạt động KH&CN 13
Chương VIII 13
QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HÌNH THÀNH TỪ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 13
Điều 29. Quản lý kết quả, sản phẩm hình thành từ các nhiệm vụ KH&CN 13
Điều 30. Khai thác, chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu 14
Chương IX 14
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 14
Điều 31. Khen thưởng 14
Điều 32. Xử lý vi phạm 14
Chương X 15
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 15
Điều 33. Trách nhiệm thi hành 15
Điều 34. Hiệu lực thi hành 15