

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
của Học viện Hành chính Quốc gia**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 911/QĐ-BNV ngày 28/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế Quản lý hoạt động và công nghệ của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2616/QĐ-HCQG ngày 07/8/2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Đăng website Học viện;
- Lưu: VT, VNC.



Đặng Xuân Hoan

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 733/QĐ-HCQG ngày 22 tháng 3 năm 2021
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, viên chức, người lao động của Học viện; các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện gồm các hình thức:
 - a) Tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học các cấp (Khoa, Học viện, quốc gia, quốc tế);
 - b) Tổ chức nghiên cứu khoa học dưới hình thức các đề tài, đề án, dự án khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp Học viện (cấp cơ sở);
 - c) Các chương trình nghiên cứu khoa học các cấp;
 - d) Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện và Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa;
 - đ) Tổ chức biên soạn, nghiệm thu, phê duyệt và xuất bản giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Học viện.
2. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện theo Quy chế này gồm các hoạt động sau:
 - a) Các hoạt động khoa học và công nghệ thuộc thẩm quyền của Học viện (đề xuất, xét duyệt, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ; xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; tổ chức nghiệm thu, phê duyệt, công bố kết quả; sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở);
 - b) Các hoạt động tham gia tuyển chọn, nghiên cứu, nghiệm thu và công bố kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và Chương trình nghiên cứu khoa học các cấp.
3. Giám đốc Học viện ban hành Quy chế quản lý riêng đối với tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện và Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa; Tổ chức biên soạn, nghiệm thu, phê duyệt và xuất bản giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Học viện.

4. Giao Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị quản lý, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở có kinh phí thực hiện ngoài nguồn kinh phí của Học viện theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Đảm bảo yêu cầu quản lý thống nhất các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong toàn hệ thống của Học viện.

2. Hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện phải đảm bảo yêu cầu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Học viện, đáp ứng quy định về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, quyền chủ sở hữu và quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện phải phục vụ kịp thời các nhiệm vụ chính trị, Chiến lược phát triển của Học viện và các lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định.

4. Tôn trọng, phát huy quyền chủ động, khả năng sáng tạo và trách nhiệm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện và các đơn vị, cá nhân ngoài Học viện nếu có nhu cầu tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện.

5. Khuyến khích, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động của Học viện và các đơn vị, cá nhân ngoài Học viện đăng ký, tham gia vào các hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện và các hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị ngoài Học viện theo quy định của pháp luật.

6. Phát huy năng lực tư vấn của các Hội đồng tư vấn, thẩm định, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và tuân thủ các quy định trong quá trình đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Đơn vị, cá nhân chủ trì và các đơn vị phối hợp, thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, tài chính và các quy định liên quan khác (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

8. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là một tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo Quy chế đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân của Học viện.

Điều 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Xác định được mục tiêu, nội dung khoa học có tầm quan trọng với sự phát triển của Học viện, giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, chiến lược phát triển của Học viện và ngành Nội vụ; trực tiếp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện và năng lực nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động, đặc biệt đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên trẻ của Học viện.

2. Kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đảm bảo có nội dung không trùng lặp với các công trình đã được công bố; không vi phạm các quy định bản quyền tác giả, quy định về sở hữu trí tuệ. Trường hợp cần thiết, Học viện thực hiện đánh giá bằng phần mềm phòng, chống sao chép đối với các kết quả nghiên cứu này.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện được công bố công khai hàng năm và được quản lý, sử dụng, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Có dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phù hợp với khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

Điều 5. Đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện

Học viện uỷ quyền Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thực hiện trách nhiệm là tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện, được đăng ký trong giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật.

Chương 2

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA HỌC VIỆN

Điều 6. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

1. Hình thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

- a) Toạ đàm, hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học cấp: Bộ môn, Khoa, Học viện, quốc gia và quốc tế;
- b) Đề tài, đề án, dự án khoa học cấp cơ sở;
- c) Đề tài, đề án, dự án khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh;
- d) Đề tài, đề án, dự án khoa học cấp quốc gia;
- đ) Chương trình nghiên cứu khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ;
- e) Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện và Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa;
- g) Tổ chức biên soạn, nghiệm thu, phê duyệt và xuất bản giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Học viện;
- h) Các hoạt động khác liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

a) Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quản lý, cấp:

- Mã số của đề tài cấp cơ sở: XX /20YY/ĐTCS-HCQG

- Mã số của đề án cấp cơ sở: XX /20YY/ĐACS-HCQG

Trong đó: XX là nhóm 2 chữ số ghi số thứ tự của đề tài, đề án; YY là nhóm 2 chữ số ghi 2 chữ số cuối của năm thực hiện.

b) Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh do đơn vị giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp theo quy định.

3. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện lập kế hoạch, gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để phê duyệt theo uỷ quyền của Giám đốc Học viện.

Điều 7. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Các hoạt động nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học hành chính, quản lý nhà nước, chính sách công và các lĩnh vực có liên quan trực tiếp phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng và năng lực nghiên cứu khoa học của Học viện.

2. Cung cấp luận cứ khoa học và thực tiễn về cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức; lãnh đạo, quản lý; chiến lược phát triển; giải pháp nâng cao năng lực và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức bộ máy hành chính nhà nước phù hợp với từng giai đoạn phát triển nhằm cập nhật, nâng cao chất lượng nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

3. Hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện; ưu tiên hợp tác khoa học và công nghệ về lĩnh vực khoa học hành chính, quản lý nhà nước và chính sách công; tổ chức dịch, biên tập và phát hành các bản tin, ấn phẩm khoa học, tài liệu khoa học về lĩnh vực quản lý, hành chính, quản lý nhà nước, chính sách công.

4. Nghiên cứu đề xuất xây dựng các chương trình, đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực quản lý hành chính, khoa học lãnh đạo, quản lý, khoa học chính sách và quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện khi được cấp có thẩm quyền giao.

5. Cung ứng các dịch vụ công theo nhu cầu xã hội, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

Điều 8. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Học viện cấp gồm kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện và từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện, bao gồm cả kinh phí cấp cho hoạt động của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

a) Việc quản lý, sử dụng kinh phí do Học viện cấp thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện, Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính và các quy định quản lý tài chính liên quan;

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện hướng dẫn, đôn đốc, phê duyệt kế hoạch kèm dự toán, ký hợp đồng và quyết toán kinh phí theo quy định. Đơn vị chủ trì hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ lập kế hoạch kèm dự toán trình phê duyệt trước khi thực hiện và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nguồn ngoài nguồn kinh phí của Học viện (nguồn kinh phí xã hội hoá)

a) Nguồn kinh phí xã hội hoá gồm:

- Nguồn kinh phí hợp pháp của các đơn vị ngoài Học viện;
- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ tự chi trả toàn bộ kinh phí;
- Các nguồn tài trợ hợp pháp (nếu có);
- Nguồn thu từ dịch vụ khoa học và công nghệ.

b) Việc quản lý, sử dụng kinh phí từ nguồn xã hội hoá được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm cả việc trích nộp thuế theo quy định.

3. Giao Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thực hiện:

a) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm và các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện lập kế hoạch kèm dự toán, ký hợp đồng và thanh, quyết toán theo quy định đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

b) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc, phê duyệt kế hoạch kèm dự toán, ký hợp đồng, thanh, quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nguồn kinh phí từ xã hội hoá được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Viên chức, người lao động của Học viện đăng ký làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công việc phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Cá nhân là nhà quản lý, nhà khoa học ngoài Học viện đăng ký làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện được quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này hoặc phối hợp với Học viện thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần đáp ứng được các tiêu chuẩn chủ yếu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện, bảo đảm kinh phí thực hiện và đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Ký hợp đồng hợp tác thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính theo quy định;

e) Thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đảm bảo tỷ lệ tối thiểu 70% trở lên là viên chức, người lao động của Học viện;

g) Nộp hồ sơ về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ thuyết minh theo quy định trước khi thực hiện.

3. Cá nhân không đủ điều kiện tham gia đăng ký xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở nếu:

a) Đến thời điểm xét chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở vẫn đang làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ chưa có Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Giám đốc Học viện;

b) Cá nhân Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài trong thời hạn 03 năm kể từ ngày quá thời hạn nghiệm thu;

c) Không thực hiện đúng nội dung, thời hạn nghiên cứu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt hoặc không thanh, quyết toán trong niên độ tài chính sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài trong thời hạn 02 năm kể từ ngày quá thời hạn nghiệm thu. Trường hợp được Giám đốc Học viện cho phép gia hạn sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài trong thời hạn 01 năm kể từ ngày quá thời hạn nghiệm thu.

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chọn thành viên có tiêu chuẩn phù hợp với điểm a, b, d khoản 1 Điều 9 Quy chế cùng tham gia nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ. Số lượng thành viên tham gia cụ thể như sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không quá 07 thành viên;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh: Chủ nhiệm nhiệm vụ quyết định về số lượng thành viên tham gia nghiên cứu, phù hợp với Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được duyệt.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được phép đồng thời thực hiện Chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh nếu được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thực hiện theo quy định.

Điều 10. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đối với một trong các trường hợp sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc thù có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và Chiến lược phát triển của Học viện;

b) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Giám đốc Học viện đặt hàng nghiên cứu.

2. Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này.

Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, đề xuất Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt các nhiệm vụ này; Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thẩm tra, trình Giám đốc Học viện phê duyệt giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Ngoài các nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1 Điều 10, việc lựa chọn đơn vị chủ trì hoặc cá nhân Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đều phải thông qua xét chọn, tuyển chọn theo quy định tại Chương 3 của Quy chế này.

Điều 11. Địa chỉ nhận hồ sơ về khoa học và công nghệ của Học viện

1. Hồ sơ và các tài liệu liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện được gửi về địa chỉ:

- Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

- Địa chỉ: 73 Nguyễn Hồng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, TP. Hà Nội

- Hộp thư điện tử: viennghiencuu@napa.vn.

2. Hồ sơ điện tử được gửi đồng thời qua hệ thống VOffice của Học viện, có sử dụng chữ ký số đã được Học viện cấp.

Chương 3

ĐĂNG KÝ, THẨM ĐỊNH VÀ GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 12. Quy định về thời gian và Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Quy định về thời gian và điều chỉnh các nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình thực hiện

a) Điều chỉnh thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Trước ngày 30/6 hàng năm, nếu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không thực hiện theo thuyết minh ban đầu (kể cả việc thay đổi chủ nhiệm, điều chỉnh kinh phí...), Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì gửi văn bản kèm giải trình về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Quá thời hạn này, không điều chỉnh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

b) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Trường hợp không thực hiện đúng thời hạn nghiên cứu đã được phê duyệt, Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì gửi văn bản đề nghị gia hạn về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trước thời hạn tại điểm a, Khoản 1 Điều 12 Quy chế ít nhất 30 ngày. Mỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được gia hạn 01 lần với thời gian gia hạn không quá 90 ngày;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị điều chỉnh thời hạn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

c) Trước ngày 30/9 hàng năm, Học viện công bố công khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đã được định hướng, phê duyệt để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện quy định đăng ký chủ trì thực hiện. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính gửi thông báo đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và đăng trên website Học viện;

d) Trước ngày 30/11 hàng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân gửi hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính;

e) Trước ngày 31/12 hàng năm, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở năm tiếp theo (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt thuyết minh).

2. Quy định về Hồ sơ

a) Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn (bản cứng), gồm:

- Phiếu đăng ký, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc Thuyết minh chương trình, đề tài (Mẫu 1- TMĐTCS), Thuyết minh đề án, dự án (Mẫu 2- TMĐACS);

- Dự toán kinh phí;

- Các văn bản chứng minh khả năng huy động kinh phí thực hiện ngoài kinh phí do Học viện cấp (nếu có).

- Hồ sơ đăng ký tham gia xét chọn (bản mềm) gửi về hộp thư điện tử: viennghiencuu@napa.vn.

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

01 bộ Hồ sơ gốc (Phiếu đăng ký, thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Dự toán kinh phí; các văn bản minh chứng khác nếu có), bản sao Hồ sơ gốc theo quy định được đóng gói trong túi Hồ sơ dán kín, niêm phong và bên ngoài ghi:

- Tên nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn;
- Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì;
- Họ tên của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

c) Tính hợp lệ của Hồ sơ

- Hồ sơ phải nộp đúng thời hạn quy định trong thông báo xét chọn, tuyển chọn của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu của bưu điện hoặc dấu “đến” của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính nếu nộp trực tiếp hoặc tính theo ngày gửi trên hệ thống VOffice của Học viện.

- Trong thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp và phải kết thúc việc này trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được lập theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại khoản 2, Điều 12 của Quy chế. Lập biên bản mở hồ sơ, có chữ ký của các thành viên tham dự;

- Hồ sơ không đầy đủ các văn bản, tài liệu quy định trên, không nộp đúng thời hạn được coi là Hồ sơ không hợp lệ, không được tham gia xét chọn, tuyển chọn.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia xét chọn, tuyển chọn và gửi hồ sơ hợp lệ này đến các thành viên trong Hội đồng trước 03 ngày trước ngày họp.

Điều 13. Quy trình xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng xét chọn, tuyển chọn

a) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét chọn, tuyển chọn

- Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét chọn, tuyển chọn thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (gọi tắt là Hội đồng xét duyệt Thuyết minh) để tư vấn cho Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm và quyết định đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh do Giám đốc Học viện quyết định số thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ sâu về lĩnh vực khoa học và công nghệ của nhiệm vụ được xét duyệt.

- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh được tổ chức họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng theo quyết định, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch

được Chủ tịch ủy quyền và Thư ký. Hội đồng thảo luận thống nhất nguyên tắc, quy trình và cách chấm điểm theo các tiêu chí đánh giá hồ sơ theo Quy chế này.

b) Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng xét duyệt Thuyết minh

- Tham gia với tư cách cá nhân, độc lập và không đại diện cho bất cứ tổ chức, đơn vị nào khi xem xét, đánh giá hồ sơ xét chọn, tuyển chọn;

- Tuân thủ đúng các quy định của Quy chế này, bảo đảm đánh giá trung thực, khách quan, chính xác và công bằng;

- Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của cá nhân và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

- Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến quá trình xét chọn, tuyển chọn;

- Cá nhân thuộc tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở được tham gia là thành viên nhưng không làm Chủ tịch Hội đồng xét duyệt Thuyết minh.

c) Trách nhiệm của tổ chức, các cá nhân khác có liên quan

- Tổ chức, cá nhân tham gia xét chọn, tuyển chọn trình bày tóm tắt Thuyết minh trước Hội đồng xét duyệt Thuyết minh; trả lời câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không được tham dự phiên họp của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh khi thảo luận riêng;

- Các cá nhân sau không được tham gia Hội đồng xét duyệt Thuyết minh:

+ Có hồ sơ đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đang được xét chọn, tuyển chọn;

+ Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở đang được xét chọn, tuyển chọn.

- Đơn vị, cá nhân chủ trì đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoàn thiện Thuyết minh kèm hồ sơ liên quan theo kết luận của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày họp của Hội đồng; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thẩm tra, trình Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của năm.

Quá thời hạn này, đơn vị, cá nhân chủ trì đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không gửi hồ sơ đã được hoàn thiện hoặc không có ý kiến bằng văn bản để tiếp tục thực hiện, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính sẽ báo cáo Giám đốc Học viện chấm dứt việc phê duyệt nhiệm vụ này.

- Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xét duyệt thuyết minh do Học viện thanh toán. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lập hồ sơ, hoàn thiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

2. Tiêu chí và thang điểm xét chọn, tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, tối đa 10 điểm;

b) Tính thời sự và tính cấp thiết của đề tài, tối đa 10 điểm;

c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm;

d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện, tối đa 25 điểm;

e) Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu, tối đa 35 điểm;

g) Năng lực, kinh nghiệm của đơn vị, cá nhân thực hiện, tối đa 10 điểm.

3. Phương thức đánh giá xét chọn, tuyển chọn

a) Chấm điểm hồ sơ tham gia xét chọn, tuyển chọn

- Hội đồng chấm điểm độc lập từng hồ sơ theo Phiếu đánh giá;
- Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 02 đến 03 thành viên Hội đồng (trong đó có một Trưởng ban);

- Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu được thực hiện theo chỉ dẫn ghi trên phiếu.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá xét chọn, tuyển chọn

- Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả kiểm phiếu;
- Xếp hạng hồ sơ có tổng điểm trung bình đánh giá từ cao xuống thấp;
- Đối với các hồ sơ có tổng điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng được ưu tiên để xếp hạng;
- Trường hợp các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau và điểm của Chủ tịch Hội đồng đối với các hồ sơ này cũng bằng nhau thì Hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn;

- Nếu thành viên Hội đồng nào có tổng số điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên Hội đồng có mặt thì điểm đánh giá của thành viên này không được chấp nhận. Kết quả đánh giá Hồ sơ này chỉ dựa trên kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng;

- Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết đối với từng phần đã nêu trong Thuyết minh, nêu những điểm cần lưu ý để hoàn thiện Thuyết minh của tổ chức và cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển;

- Trường hợp không có hồ sơ trúng tuyển, Hội đồng xét duyệt Thuyết minh kiến nghị để Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện đề xuất phương án, trình Giám đốc Học viện;

- Hội đồng xét duyệt Thuyết minh thông nhất ký Biên bản làm việc. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ gốc (kể cả hồ sơ trúng tuyển và hồ sơ không trúng tuyển) về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để ban hành Thông báo kết luận của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh và quản lý, lưu trữ theo quy định.

4. Kết quả xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được xét chọn, tuyển chọn nếu có điểm trung bình các phiếu hợp lệ từ 50 điểm trở lên. Trường hợp kinh phí phân bổ cho nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở không đủ để triển khai tất cả các đề tài đạt từ 50 điểm trở lên thì kết quả xét chọn cuối cùng được lấy theo điểm số cao nhất từ trên xuống;

b) Việc xét chọn, tuyển chọn các tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học, dự án khoa học và công nghệ do Hội đồng quyết định dựa trên nhu cầu và điều kiện thực hiện của từng đơn vị và của Học viện.

Điều 14. Phê duyệt, giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Đối với những nhiệm vụ được xét chọn, tuyển chọn nhưng cần điều chỉnh, bổ sung về nội dung, phạm vi hoặc lĩnh vực nghiên cứu, các đơn vị, cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm, chủ trì nhiệm vụ phải hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Hội đồng; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để báo cáo Thường trực

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện kiểm tra xét chọn, tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ này.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh, Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm của Học viện và Quyết định giao Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định giao Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sử dụng nguồn kinh phí do Học viện cấp liên hệ với Phòng Tài vụ - Kế toán của đơn vị sử dụng ngân sách để được hướng dẫn thủ tục, hoàn thiện hồ sơ; trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện phê duyệt kế hoạch kèm dự toán, ký hợp đồng, thanh, quyết toán kinh phí theo quy định trong niên độ tài chính năm. Quá thời hạn ký hợp đồng này, các Chủ nhiệm sẽ không đủ điều kiện thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được lập thành 04 bản, trong đó 02 bản giao Phòng Tài vụ - Kế toán của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện; 01 bản gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để quản lý và 01 bản giao Chủ nhiệm để thực hiện.

Chương 4

NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 15. Quy trình nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Bước 1: Lập kế hoạch đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

Trước ngày 05/9 hàng năm: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện lập kế hoạch đánh giá, đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện

2. Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

a) Đối với các đơn vị có Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cơ sở của đơn vị trước ngày 10/10 hàng năm;

b) Đối với đơn vị không có Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

- Căn cứ đề nghị của Đơn vị, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lấy ý kiến nhận xét của 02 chuyên gia có chuyên ngành liên quan về nội dung, hình thức của báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi, các nhà khoa học sẽ gửi bản nhận xét, đánh giá của cá nhân về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính gửi 01 bản sao phiếu nhận xét, đánh giá của 02 chuyên gia để Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở căn cứ kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa hoặc nhận xét, đánh giá của 02 chuyên gia hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu kèm bản giải trình tiếp thu này.

d) Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện theo Khoản 1 Điều 16 Quy chế, gửi kèm theo tệp tin điện tử về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính xem xét thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

3. Bước 3: Tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở:

a) Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính kiểm tra bằng phần mềm kết quả tương đồng về nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu. Chỉ đồng ý cho đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với những đề tài có kết luận có nội dung sao chép tương đồng nhỏ hơn 25%. Những đề tài có kết luận nội dung sao chép tương đồng lớn hơn 25% sẽ gửi lại để Chủ nhiệm chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện. Việc này được thực hiện khi Học viện trang bị phần mềm này.

b) Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ cấp cơ sở đã đủ hồ sơ theo quy định.

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 15 Quy chế trong quá trình đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu kèm bản giải trình tiếp thu kết luận của Hội đồng. Thời gian hoàn thiện là 15 ngày làm việc.

đ) Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện tại khoản 1 Điều 16 Quy chế, gửi kèm theo tệp tin điện tử về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện xem xét thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện.

4. Bước 4: Tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện

a) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 15 Quy chế trong quá trình đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đối với các nhiệm vụ cấp cơ sở.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở căn cứ kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu kèm bản giải trình tiếp thu kết luận của Hội đồng. Thời gian hoàn thiện là 15 ngày làm việc.

c) Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện theo khoản 1 Điều 17 Quy chế, gửi kèm theo tệp tin điện tử về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện xem xét công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Tiêu chí, thang điểm đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

- Về phương pháp nghiên cứu, tối đa 10 điểm cho các nội dung: cách tiếp cận, việc sử dụng các phương pháp khoa học trong nghiên cứu, điều tra, khảo sát;

- Về giá trị khoa học của kết quả nghiên cứu, tối đa 30 điểm cho các nội dung: mức độ đạt mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu và các yêu cầu về sản phẩm đã cam kết trong hợp đồng được thể hiện qua báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt và bản kiến nghị; độ tin cậy, tính cập nhật, phong phú của hệ thống tài liệu đã sử dụng và các số liệu đã điều tra, thu thập; những điểm mới đã đạt được trong kết quả nghiên cứu;

- Về giá trị thực tiễn của kết quả nghiên cứu, tối đa 40 điểm cho các nội dung: khả năng ứng dụng, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, phục vụ hoạt động giảng dạy của Học viện hoặc cung cấp luận cứ cho việc hoạch định đường lối, chính sách, đóng góp vào việc phát triển khoa học;

- Về tổ chức thực hiện, tối đa 10 điểm cho nội dung: tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành so với hợp đồng đã ký và huy động, sử dụng lực lượng nghiên cứu;

- Có bài báo khoa học liên quan đến nội dung nghiên cứu được đăng trên các tạp chí chuyên ngành được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận hoặc đăng trên Tạp chí trong danh mục ISI/SCOPUS trong thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thì được tối đa 10 điểm.

b) Xếp loại kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ là điểm trung bình tính trong tổng số các phiếu hợp lệ, được xếp loại theo các mức sau: Xuất sắc: từ 90 (chín mươi) đến 100 (một trăm) điểm; Khá: từ 70 (bảy mươi) đến dưới 90 (chín mươi) điểm; Trung bình: từ 50 (năm mươi) đến dưới 70 (bảy mươi) điểm; Không đạt: dưới 50 (năm mươi) điểm;

- Các nhiệm vụ được nghiệm thu lần thứ nhất xếp loại "Không đạt", Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày họp nghiệm thu lần thứ nhất. Toàn bộ kinh phí cho việc tổ chức nghiệm thu lần thứ hai do Chủ nhiệm chịu trách nhiệm;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở có sản phẩm được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI/SCOPUS thì được xếp loại xuất sắc và miễn nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Học viện. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm hoàn thiện và nộp sản phẩm về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận theo quy định.

6. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa hoặc cấp Học viện thì Hội đồng phải tổ chức họp.

Quá thời hạn này, Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo giải trình lý do, gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Nếu không có báo cáo giải trình trong thời hạn này thì Hội đồng nghiệm thu được xác định tự động giải thể, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính sẽ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định xử lý trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.

7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở chỉ được đánh giá, xếp loại ở mức cao nhất là “Khá” nếu quá thời hạn nghiên cứu đã được Giám đốc Học viện phê duyệt bao gồm cả trường hợp được Giám đốc Học viện gia hạn.

8. Hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế; Hồ sơ tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế.

9. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho hoạt động của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Học viện theo mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 16. Hồ sơ nghiệm thu và nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở

a) Văn bản đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở của Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có nội dung khẳng định chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về bản quyền tác giả hoặc quyền sở hữu trí tuệ và quy định bảo vệ bí mật nhà nước đối với báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu và các kiến nghị nếu có;

c) Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa;

d) Bản giải trình tiếp thu, bổ sung theo kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa hoặc giải trình tiếp thu nội dung nhận xét của 02 chuyên gia đối với đơn vị không có Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện:

a) Văn bản đề nghị nghiệm thu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có nội dung khẳng định chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về bản quyền tác giả hoặc quyền sở hữu trí tuệ và quy định bảo vệ bí mật nhà nước đối với báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu;

b) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu và các kiến nghị;

c) Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở (nếu đề xuất nghiệm thu cấp Học viện);

d) Bản giải trình tiếp thu và bổ sung sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

2. Thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, cấp Học viện

a) Giám đốc Học viện ủy quyền cho Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa hoặc đề xuất trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa có từ 05 đến 07 thành viên, trong đó ít nhất 01 thành viên là nhà khoa học ngoài đơn vị làm Phản biện. Hội đồng gồm có: Chủ tịch, Thư ký, 02 thành viên phản biện và các ủy viên.

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện có từ 05 đến 07 thành viên, trong đó ít nhất 01 thành viên là nhà khoa học ngoài Học viện làm Phản biện. Hội đồng gồm có: Chủ tịch, Thư ký, 02 thành viên phản biện và các ủy viên (Thành

viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện có không quá 02 thành viên đã tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Khoa).

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Điều kiện tổ chức phiên họp đánh giá, nghiệm thu

- Có đầy đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu và đảm bảo họp lệ;

- Có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có mặt, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 phản biện;

- Có nhận xét bằng văn bản của 02 phản biện.

b) Nguyên tắc làm việc

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai và kết luận theo đa số. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu do Chủ tịch Hội đồng quyết định và điều hành;

- Thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét và bỏ phiếu đánh giá, chấm điểm theo tiêu chí, thang điểm, xếp loại theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 15 Quy chế và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá của cá nhân;

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ được giao;

- Các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu là những nhà khoa học, các chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu sắc về lĩnh vực khoa học và công nghệ liên quan đến nhiệm vụ được nghiệm thu;

- Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không được tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ đó;

Điều 17. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, đề án, dự án cấp cơ sở

1. Đối với đề tài, đề án, dự án cấp cơ sở được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện xếp loại “Trung bình” trở lên, trong thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc kể từ ngày họp, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm hoàn thiện báo cáo, nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính theo quy định, gồm:

a) 01 công văn đề nghị của Chủ nhiệm, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;

b) 01 bản giải trình tiếp thu chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng;

c) 01 báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Học viện đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện (có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở trang bìa 2 và ký xác nhận từng trang của Chủ nhiệm);

d) 01 báo cáo tóm tắt;

đ) 01 trích yếu kết quả nghiên cứu và sản phẩm khoa học trung gian nếu có;

g) 01 bản mềm (file PDF) lưu trên USB ghi đầy đủ nguyên trạng nội dung báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi về hộp thư điện tử: viennghienccu@napa.vn để Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trình Giám đốc Học viện xem xét, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở theo quy định.

2. Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở sử dụng kinh phí của Học viện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài vụ, kế toán thuộc đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng theo quy định.

Đối với các nhiệm vụ có 100% kinh phí do Chủ nhiệm tự chi trả thì nộp khoản chi phí quản lý chung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và trích nộp thuế (nếu có) về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thanh lý hợp đồng.

3. Những đề tài, đề án, dự án khoa học cấp cơ sở không đủ điều kiện nghiệm thu hoặc nghiệm thu lần thứ hai không đạt thì Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn trả số kinh phí do Học viện cấp và hoàn thiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

4. Trường hợp cần thiết nếu có kiến nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Giám đốc Học viện quyết định yêu cầu thực hiện quy định bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện. Kinh phí liên quan đến việc này do cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tự chi trả toàn bộ.

Chương 5

QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP TỈNH

Điều 18. Quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh

1. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị chủ trì quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh.

2. Hướng dẫn, đôn đốc Chủ nhiệm lập hồ sơ mời thầu, lập kế hoạch kèm dự toán thực hiện, ký hợp đồng và thanh, quyết toán theo quy định.

3. Tổ chức nghiệm thu cơ sở đối với kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh theo quy định.

4. Thực hiện chế độ báo cáo liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh.

5. Thực hiện các nghĩa vụ thuế theo quy định, thu phí quản lý hành chính theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện, Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính và các quy định có liên quan; đảm bảo yêu cầu cân đối đủ chi trả các chi phí hành chính trực tiếp liên quan.

6. Quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định có liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh

1. Thực hiện đầy đủ các quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị tuyển chọn giao trách nhiệm cho Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và các quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành, thực hiện đầy đủ chỉ đạo của đơn vị chủ trì về chế độ báo cáo, lập kế hoạch kèm theo dự toán; thanh, quyết toán và trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu và trách nhiệm về tài chính nếu không thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng với đơn vị tuyển chọn giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cung cấp đầy đủ hồ sơ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định trước khi quyết toán nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

5. Đảm bảo kinh phí thực hiện các nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh theo kế hoạch được duyệt.

Chương 6

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA HỌC VIỆN

Điều 20. Quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

1. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị đầu mối quản lý, lưu trữ toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện.

2. Các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở chịu trách nhiệm nộp đầy đủ các báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để quản lý, lưu trữ theo quy định trước khi hồ sơ trình này được trình Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ.

3. Học viện thực hiện quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện với nhiệm vụ chủ trì và cấp kinh phí thực hiện. Các tác giả tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện có đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định về sở hữu trí tuệ, bản quyền tác giả.

4. Hồ sơ lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện gồm:

a) Quyết định giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các Quyết định cho phép điều chỉnh nội dung, thành viên, thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

b) Thuyết minh đã được phê duyệt và bản điều chỉnh thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt (nếu có);

c) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

đ) Văn bản nhận xét của các phản biện;

e) Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên Hội đồng có mặt;

g) Biên bản nghiệm thu, đánh giá;

- h) Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- i) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian;
- k) Bản mềm (file PDF) ghi lại đầy đủ nội dung báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ lưu trên USB hoặc gửi về hộp thư điện tử: phongquanlykhoaahoc.vnckhhc@gmail.com.

5. Quản lý, sử dụng hồ sơ lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện

a) Việc quản lý hồ sơ lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan;

b) Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện phải có đơn đề nghị để Giám đốc Học viện xem xét, duyệt trước khi được sử dụng kết quả này.

Điều 21. Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính sẽ đăng trên website của Học viện và website của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo tóm tắt và toàn văn báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cấp cơ sở bản PDF do Chủ nhiệm cung cấp trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Kết quả nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh sẽ được đăng theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế.

Chương 7

QUẢN LÝ TỌA ĐÀM, HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, DIỄN ĐÀN KHOA HỌC

Điều 22. Tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp Khoa, cấp Học viện

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, các đơn vị chủ động lập kế hoạch, dự toán trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt đối với các đơn vị ở Hà Nội. Giám đốc Học viện uỷ quyền cho Giám đốc các Phân viện phê duyệt kế hoạch, dự toán đối với các nhiệm vụ được giao cho đơn vị thực hiện.

Căn cứ kế hoạch, dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện các tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp Khoa, cấp Học viện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khoa và tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp Khoa, cấp Học viện, đơn vị chủ trì phải hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định và gửi hồ sơ về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, gồm: Báo cáo kết quả tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học; Ký yếu tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học.

3. Kế hoạch tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị và diễn đàn khoa học cấp Khoa, cấp Học viện có các nội dung chủ yếu sau:

- a) Mục đích;
- b) Yêu cầu;
- c) Chủ đề, thời gian tổ chức;
- d) Quy mô, thành phần tham dự;
- đ) Phương thức họp;
- e) Cơ cấu tổ chức và điều hành tọa đàm, hội thảo, hội nghị và diễn đàn: cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện, đơn vị phối hợp thực hiện;
- g) Phân công trách nhiệm các đơn vị liên quan;
- h) Kinh phí và nguồn kinh phí tổ chức;
- i) Các công việc khác (nếu có).

4. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính giám sát, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị liên quan để tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị và diễn đàn khoa học theo kế hoạch được duyệt.

Điều 23. Hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp quốc gia

Trước 30/9 hàng năm, căn cứ nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm được Giám đốc Học viện phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lập kế hoạch kèm theo dự toán kinh phí, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, báo cáo Bộ Nội vụ cho phép thực hiện theo quy định.

Điều 24. Hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế

1. Trước 30/9 hàng năm, căn cứ nhiệm vụ khoa học và công nghệ được Giám đốc Học viện phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính lập kế hoạch kèm dự toán, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, báo cáo Bộ Nội vụ cho phép thực hiện theo quy định.

2. Ban Hợp tác quốc tế hướng dẫn đơn vị chủ trì hoàn thiện các thủ tục theo quy định để được phép tổ chức Hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế.

3. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thực hiện giám sát, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế theo kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội thảo, hội nghị diễn đàn khoa học quốc tế, đơn vị chủ trì gửi báo cáo kết quả thực hiện về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện ký báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kết quả tổ chức hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế.

5. Trường hợp hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế được tổ chức bằng hình thức trực tuyến, đơn vị chủ trì phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, Văn phòng và các đơn vị có liên quan tổ chức theo quy định của Học viện.

Điều 25. Điều chỉnh, bổ sung hoạt động tọa đàm, hội thảo, hội nghị và diễn đàn khoa học của Học viện

1. Trường hợp cần thiết thay đổi chủ đề hoặc điều chỉnh kinh phí hoặc thời gian tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học, đơn vị chủ trì có văn bản gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để trình Giám đốc Học viện xem

xét, quyết định. Chỉ thực hiện đề xuất điều chỉnh trước thời hạn theo kế hoạch được duyệt ít nhất 20 ngày làm việc.

2. Trường hợp cần thiết bổ sung tổ chức tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học nằm ngoài danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, các đơn vị lập tờ trình kèm kế hoạch tổ chức cụ thể; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Chương 8

ĐỊNH MỨC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THỐNG KÊ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; ĐÁNH GIÁ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 26. Định mức nghiên cứu khoa học năm của giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện

1. Định mức nghiên cứu khoa học năm của giảng viên được thực hiện theo Quy định của Giám đốc Học viện về định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học

2. Định mức nghiên cứu khoa học năm của nghiên cứu viên:

(Đơn vị tính: ĐVSP/năm)

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Định mức tối thiểu
1	Nghiên cứu viên hạng I	6,0
2	Nghiên cứu viên hạng II	5,0
3	Nghiên cứu viên hạng III	4,0

3. Định mức đơn vị sản phẩm khoa học năm tại khoản 2 Điều 26 Quy chế phải đáp ứng yêu cầu ít nhất 60% định mức này là các công trình khoa học được đăng trên các Tạp chí chuyên ngành do Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công bố hoặc Tạp chí nằm trong danh mục ISI/SCOPUS hoặc đăng trên các Kỷ yếu Hội thảo có mã số ISBN (có Hội đồng phản biện) hoặc sách, giáo trình, tài liệu được xuất bản theo quy định trong năm đánh giá. Số định mức nghiên cứu khoa học còn lại được quy đổi từ các hoạt động khoa học khác theo quy định của Học viện về nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.

Điều 27. Định mức khuyến khích nghiên cứu khoa học năm đối với viên chức, người lao động không phải là giảng viên, nghiên cứu viên

1. Định mức khuyến khích nghiên cứu khoa học đối với viên chức, người lao động không phải là giảng viên, nghiên cứu viên tại Điều này không thuộc tiêu chí đánh giá, xếp loại cá nhân và đơn vị hàng năm theo quy định.

2. Định mức khuyến khích nghiên cứu khoa học năm của viên chức, người lao động không phải là giảng viên, nghiên cứu viên.

(Đơn vị tính: ĐVSP/năm)

TT	Trình độ đào tạo và tương đương	Định mức tối thiểu
1	Tiến sĩ	2,5
2	Thạc sĩ	2,0
3	Cử nhân	1,0
4	Trình độ chuyên môn khác	0,5

3. Định mức đơn vị sản phẩm khoa học năm tại khoản 2 Điều 27 Quy chế phải đáp ứng yêu cầu ít nhất 50% định mức này là các công trình khoa học được đăng trên các Tạp chí chuyên ngành do Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công bố hoặc Tạp chí nằm trong danh mục ISI/SCOPUS hoặc đăng trên các Kỷ yếu Hội thảo có mã số ISBN (có Hội đồng phản biện) hoặc sách, giáo trình, tài liệu được xuất bản theo quy định trong năm đánh giá.

Số định mức nghiên cứu khoa học còn lại được quy đổi từ các hoạt động khoa học khác theo quy định của Học viện về nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên.

4. Khuyến khích viên chức, người lao động của Học viện không phải là giảng viên, nghiên cứu viên tham gia nghiên cứu khoa học, có công trình nghiên cứu khoa học đạt được định mức tối thiểu năm trở lên được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 Quy chế sẽ được Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo đề xuất Giám đốc Học viện xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 28. Xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học năm, Lý lịch khoa học

1. Xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học năm đối với đơn vị, cá nhân

a) Hoàn thành định mức nghiên cứu khoa học năm tại Điều 26 Quy chế này là một tiêu chí bắt buộc để xem xét đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong năm của giảng viên, nghiên cứu viên và các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

b) Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp, xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ cho các cá nhân và đơn vị trước ngày 10/11 hàng năm để Học viện có căn cứ đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động và đơn vị hàng năm;

c) Trước ngày 01/11 hàng năm, các cá nhân chịu trách nhiệm cung cấp danh mục kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định (*tên công trình, số lượng tác giả, tạp chí đăng (tên tạp chí, số xuất bản, số trang đăng, điểm sản phẩm khoa học được tính), tổng định mức đơn vị sản phẩm khoa học quy đổi*), có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; gửi kèm tệp tin điện tử để Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để xem xét cấp Giấy xác nhận kết quả hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm.

2. Xác nhận lý lịch khoa học

a) Giám đốc Học viện uỷ quyền Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính xác nhận Lý lịch khoa học cho các cá nhân thuộc Học viện theo mẫu Lý lịch khoa học của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành;

b) Cá nhân có nhu cầu xác nhận Lý lịch khoa học chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về tính trung thực của nội dung được ghi trong Lý lịch khoa học. Trường hợp cần thiết cá nhân sẽ cung cấp các tài liệu minh chứng liên quan về nội dung Lý lịch khoa học theo yêu cầu của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

Điều 29. Chế độ báo cáo thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc Học viện có trách nhiệm:

a) Trước ngày 15/6 và 15/10 hàng năm, báo cáo tiến độ triển khai hoạt động khoa học và công nghệ bằng văn bản kèm theo tệp dữ liệu điện tử; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để báo cáo Giám đốc Học viện.

Nội dung báo cáo gồm: tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với thuyết minh đã được phê duyệt. Trường hợp đột xuất, đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Học viện;

b) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê hoạt động khoa học và công nghệ được giao định kỳ hoặc đột xuất; gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện và thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định;

c) Chủ nhiệm không thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà không có lý do chính đáng, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính sẽ đề nghị Giám đốc Học viện và các cơ quan có thẩm quyền quyết định tạm dừng việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và xử lý theo quy định.

2. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thực hiện:

a) Là đơn vị đầu mối thực hiện chế độ báo cáo, thống kê tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện;

b) Quyết định việc giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất việc thực hiện theo kế hoạch các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo, kiến nghị Giám đốc Học viện xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện hoặc điều chỉnh bổ sung hoặc thanh lý nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện số hoá và xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ trong toàn hệ thống Học viện.

d) Đăng tải công khai kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của Học viện theo quy định trên website của Học viện, website của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Kết quả các hoạt động khoa học và công nghệ là một tiêu chí bắt buộc trong đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, cá nhân thuộc Học viện theo quy định. Các đơn vị và cá nhân thuộc Học viện hoặc ngoài Học viện có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện sẽ được Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo đề nghị Giám đốc Học viện xét khen thưởng theo quy định;

b) Cá nhân vượt định mức nghiên cứu khoa học năm từ 30% định mức là các bài báo khoa học được đăng trên các Tạp chí chuyên ngành trong nước được Hội đồng

chức danh Giáo sư nhà nước công nhận sẽ được hưởng chế độ khuyến khích theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Học viện;

c) Cá nhân có bài báo khoa học được đăng trên Tạp chí nằm trong Danh mục ISI/SCOPUS trong năm đánh giá, không phân biệt là tác giả chính hay tác giả thành viên sẽ được Giám đốc Học viện xem xét, khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Trường hợp cá nhân được đăng ít nhất 02 bài báo khoa học trở lên trên các Tạp chí nằm trong Danh mục ISI/SCOPUS trong năm đánh giá, ngoài việc được nhận các hình thức khen thưởng trên, sẽ được Giám đốc Học viện xem xét, đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ cấp bằng khen đột xuất theo quy định;

d) Cá nhân thuộc Học viện được giao làm Chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh sẽ được Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính đề nghị Giám đốc Học viện xem xét hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Xử lý vi phạm, kỷ luật

a) Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao vi phạm quy định về quản lý khoa học và công nghệ của Học viện sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành;

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có kết quả nghiệm thu ở mức “Không đạt” hoặc không được gia hạn thời hạn nghiên cứu hoặc quá thời hạn hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện tại điểm b khoản 4 Điều 15 Quy chế sẽ không được đăng ký Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện trong thời hạn 03 năm tiếp theo.

Chương 9 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Học viện về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

2. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị, cá nhân được giao chỉ trì trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện.

3. Tổng hợp, báo cáo, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm của các đơn vị, cá nhân để Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có căn cứ đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Học viện.

4. Thực hiện trách nhiệm là tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện hoạt động theo Chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ cấp hỗ trợ các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện tham gia tuyển chọn theo cơ chế thị trường các nhiệm vụ khoa học và công nghệ ngoài Học viện và chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở được thực hiện toàn bộ bằng nguồn kinh phí xã hội hoá.

5. Thực hiện giám sát, kiểm tra công tác quản lý khoa học của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện theo quy định.

7. Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Học viện.

Điều 32. Trách nhiệm của Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

1. Phối hợp với Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao và thực hiện theo Quy chế này.

2. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị theo Quy chế này.

3. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ được giao.

4. Phê duyệt kế hoạch kèm dự toán, ký hợp đồng, thanh, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị trong niên độ tài chính theo quy định hiện hành.

5. Khuyến khích, động viên và tạo điều kiện cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị tích cực tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc biệt tham gia tuyển chọn thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh được thực hiện bằng nguồn kinh phí xã hội hoá.

Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phối hợp Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính trong quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

2. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ và giao cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện thuận lợi để Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ trong thuyết minh, hợp đồng.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị định kỳ và đột xuất.

5. Khuyến khích các nhà khoa học, Chủ nhiệm đề tài chủ động khai thác các nguồn kinh phí cho nghiên cứu khoa học. Cơ chế khuyến khích được hưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức khoa học công nghệ do Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính xây dựng, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

6. Thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đảm bảo yêu cầu quy định của pháp luật về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Lập, hoàn thiện thuyết minh kèm dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao theo đúng nội dung đã được phê duyệt, đảm bảo yêu cầu quy định về chất lượng, thời hạn và nội dung.

3. Ký kết hợp đồng thuê khoán chuyên môn, hành chính với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, chất lượng, nội dung thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về việc chấp hành thực hiện đúng các quy định quy định về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao.

6. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tài chính hiện hành.

7. Nộp đủ hồ sơ theo quy định về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính.

8. Chủ nhiệm chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí cho việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao theo quy định hiện hành.

9. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất; chấp hành các quy định trong quá trình iám sát, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Học viện.

Điều 35. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài vụ, kế toán thuộc các Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

1. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, ban hành định mức, chế độ tài chính cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

b) Kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.

2. Phòng Tài vụ, kế toán thuộc Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

a) Hướng dẫn các đơn vị, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp lập kế hoạch kèm dự toán; thẩm tra, trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện phê duyệt, ký hợp đồng và thanh, quyết toán theo quy định;

b) Quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao của đơn vị theo quy định.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.



GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan