

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 /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động nghiên cứu và quản lý khoa học và công nghệ do Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) chủ trì quản lý, thực hiện hoặc phối hợp tham gia.
- 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 (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học) của Học viện.
- Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện gồm có: Cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia (tại Hà Nội), Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính (sau đây gọi tắt là Viện), Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Miền Trung, Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên (sau đây gọi tắt là Phân viện).

Điều 2. Chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ

Việc cấp chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ cho Học viện Hành chính Quốc gia, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính, Phân viện Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, Phân viện Học viện khu vực Miền Trung, Phân viện Học viện khu vực Tây Nguyên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học của Học viện

- Các hoạt động nghiên cứu liên quan đến những lĩnh vực trong phạm vi chuyên môn mà Học viện được giao theo quy định của pháp luật.
- Cung cấp luận cứ khoa học và thực tiễn về lĩnh vực trong phạm vi chuyên môn mà Học viện được giao theo quy định của pháp luật, phù hợp với từng giai đoạn phát triển nhằm cập nhật, nâng cao chất lượng nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.
- Hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện; ưu tiên hợp tác 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 trong phạm vi chuyên môn của Học viện.

4. Đề xuất xây dựng các chương trình, đề tài, đề án, dự án trong phạm vi chuyên môn mà Học viện được giao theo quy định và khi được cấp có thẩm quyền giao.

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

Điều 4: Hình thức tổ chức hoạt động khoa học và của Học viện

Tổ chức, hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện gồm các hình thức:

1. Tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp: Khoa và tương đương, Học viện, quốc gia, quốc tế.

2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp (thực hiện nghiên cứu đề tài, đề án, dự án khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp Học viện (cấp cơ sở) do Học viện là đơn vị chủ trì.

3. Biên soạn, biên dịch, biên tập chương trình đào tạo, bồi dưỡng, giáo trình, tài liệu, tập bài giảng, đề cương học phần; nghiệm thu, phê duyệt và xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Học viện.

4. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc Học viện.

5. Công bố kết quả nghiên cứu trên các trang thông tin, tạp chí khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

6. Tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện hoặc do cấp có thẩm quyền giao.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học.

9. 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.

10. Hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh.

11. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật, Bộ Nội vụ.

Điều 5. Quản lý hoạt động khoa học của Học viện

1. Nội dung quản lý hoạt động khoa học của Học viện

a) Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển khoa học với các lĩnh vực ưu tiên, mũi nhọn trong nghiên cứu;

b) Quản lý nội dung, hình thức hoạt động khoa học đã được quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này;

c) Quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao;

d) Quản lý việc thành lập và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh. Giám đốc Học viện ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh của Học viện theo đề nghị của Viện trưởng Viện nghiên cứu Khoa học hành chính;

đ) Quản lý các đề xuất về chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;

g) Tổ chức biên soạn, nghiệm thu, phê duyệt và xuất bản chương trình, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền của Học viện.

2. Giám đốc Học viện ban hành Quy chế quản lý đối với hoạt động khoa học của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Học viện theo đề nghị của Viện trưởng Viện nghiên cứu Khoa học hành chính.

3. Giám đốc Học viện ban hành Quy chế 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, Quy định về liên chính trong nghiên cứu khoa học theo đề nghị của Viện trưởng Viện nghiên cứu Khoa học hành chính.

4. Các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện là đơn vị quản lý, đầu mối chủ trì các nhiệm vụ khoa học các cấp do đơn vị sử dụng ngân sách trực tiếp tham gia tuyển chọn. Đối với và những nhiệm vụ khoa học có nguồn kinh phí do Bộ Nội vụ giao hoặc từ nguồn thu Học viện, căn cứ kết quả tuyển chọn, Giám đốc Học viện quyết định giao đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện thực hiện nhiệm vụ đầu mối quản lý, chủ trì thực hiện nhiệm vụ này.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học

1. Đảm bảo quản lý thống nhất các nhiệm vụ khoa học trong hệ thống Học viện trên cơ sở chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Bộ Nội vụ, chức năng, nhiệm vụ và Chiến lược phát triển Học viện.

2. Tôn trọng, phát huy quyền chủ động, khả năng sáng tạo và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện; Đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao.

4. Bảo đảm tính liên chính nghiên cứu trong thực hiện nhiệm vụ khoa học.

3. Kết quả nghiên cứu khoa học đơn vị, cá nhân là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân theo Quy chế đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân của Học viện.

4. Khuyến khích huy động các nguồn lực, nguồn tài chính theo hướng xã hội hoá để thực hiện các nhiệm vụ khoa học của Học viện.

Chương 2

NHIỆM VỤ KHOA HỌC CỦA HỌC VIỆN

Điều 7. Nhiệm vụ khoa học của Học viện

1. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động khoa học được quy định ở Điều 3 và Điều 4 Quy chế này.

2. Xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học của Học viện

3. Quản lý thông tin khoa học của Học viện.

4. Tổ chức cung ứng các dịch vụ khoa học trong phạm vi thẩm quyền của Học viện và theo nhu cầu xã hội.

5. Các hoạt động khác liên quan khác đến hoạt động khoa học theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 8. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học

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 trong 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 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. Học viện sẽ sử dụng phần mềm chống sao chép đối với tất cả các sản phẩm nghiên cứu của Học viện.

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

4. Kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu cơ bản, giữa tổng kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận.

5. Đảm bảo nguồn kinh phí theo quy định để thực hiện nhiệm vụ khoa học.

Điều 9. Mã số của nhiệm vụ khoa học của Học viện

1. Mã số nhiệm vụ khoa học 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.

2. Mã số nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh do đơn vị giao nhiệm vụ khoa học cấp theo quy định.

3. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học của Học viện lập kế hoạch, gửi về Viện để trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Điều 10. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học của Học viện

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học của Học viện từ các nguồn sau:

a) Từ nguồn giao dự toán ngân sách nhà nước;

b) Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện;

c) Nguồn thu xã hội hoá khác ngoài các nguồn thu quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 10 gồm có:

- Tham gia tuyển chọn thực hiện các nhiệm vụ khoa học các cấp.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học tự đảm bảo toàn bộ hoặc một phần kinh phí thực hiện.

- Nguồn kinh phí hợp pháp khác được huy động theo quy định của pháp luật.

d) Nguồn thu từ dịch vụ khoa học (nếu có).

2. Việc quản lý, sử dụng, quy định về định mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học của Học viện thực hiện theo Quy chế Quản lý tài chính nội bộ của Học viện và các quy định quản lý tài chính liên quan. Thực hiện nộp thuế theo quy định đối với nguồn kinh phí từ nguồn xã hội hoá và nguồn thu sự nghiệp (nếu có).

3. Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện lập kế hoạch, dự toán, ký hợp đồng và thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học được Giám đốc Học viện giao chủ trì có kinh phí thực hiện từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện hoặc chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học khác do các đơn vị trực thuộc Học viện tham gia tuyển chọn theo cơ chế cạnh tranh các nhiệm vụ khoa học các cấp. Sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện phê duyệt kế hoạch, dự toán, thanh, quyết toán theo quy định.

Điều 11. Tiêu chuẩn đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở của Học viện

1. Viên chức, người lao động của Học viện đăng ký làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học 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;
- c) Chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ khoa học;
- 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;
- đ) Được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp có văn bản đồng ý để cá nhân thực hiện nhiệm vụ Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp Học viện.
- e) Lý lịch khoa học cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Viên chức, người lao động của Học viện không được đăng ký xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp làm Chủ nhiệm hoặc thành viên nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở nếu:

- a) Đến thời điểm xét chọn nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở đang làm Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở mà chưa có Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học của Giám đốc Học viện;
- b) Đến thời điểm xét chọn nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở vẫn đang trong thời gian thi hành kỷ luật.
- c) Đối với cá nhân hiện đang là Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cơ sở không được tham gia nhiệm vụ khoa học cơ sở mới nếu:
 - Nhiệm vụ khoa học 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 02 năm kể từ ngày có nghị quyết của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện;
 - Nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở mà phải gia hạn thời gian sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có nghị quyết của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện;

- Chưa hoàn thành việc thanh, quyết toán theo đúng niên độ tài chính mà phải gia hạn thời gian sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài trong thời hạn 02 năm kể từ ngày thanh, quyết toán xong;

4. Số lượng thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không quá 07 thành viên, trong đó, thành viên là người ngoài Học viện không quá 02 người.

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở có thể 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 giao.

Điều 12. Tiêu chuẩn đối với Thành viên nhiệm vụ khoa học

1. Viên chức, người lao động của Học viện đăng ký hoặc được mời tham gia thành viên nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

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

b) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao

c) Được Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cá nhân thành viên có văn bản đồng ý để cá nhân tham gia nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở.

d) Có Lý lịch khoa học cá nhân, được cơ quan thẩm quyền xác nhận.

2. Thư ký là thành viên nhiệm vụ khoa học ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Quy chế này cần đáp ứng bổ sung tiêu chuẩn sau:

a) Có khả năng, kinh nghiệm tổng hợp, lập kế hoạch nghiên cứu.

b) Có khả năng, dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ quyết định chọn Thư ký.

3. Cá nhân là nhà quản lý, nhà khoa học ngoài Học viện đăng ký hoặc được mời tham gia nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 11 của Quy chế này còn phải được Giám đốc Học viện chấp thuận trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học.

Chương 3

ĐĂNG KÝ, TUYỂN CHỌN VÀ GIAO NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ

Điều 13. Đăng ký, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Các đơn vị lập bảng kê các đề xuất, đăng kí nhiệm vụ khoa học của đơn vị và gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Học viện tổ chức xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học của các đơn vị, cá nhân. Việc xét chọn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học theo quy trình, bảo đảm trung thực, khách quan, chính xác, công bằng và minh bạch.

Điều 14. Phương thức giao nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Tuyển chọn đề giao nhiệm vụ khoa học theo quy định tại Điều trên cơ sở tham mưu của Hội đồng tuyển chọn theo quy định của Quy chế này.

2. Đơn vị, cá nhân được Giám đốc Học viện giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở đối với một trong các trường hợp sau:

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

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

3. Viện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, đề xuất Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét duyệt các nhiệm vụ khoa học của Học viện. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét duyệt; gửi về Viện để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, giao nhiệm vụ.

Điều 15. Địa chỉ nhận hồ sơ về khoa học của Học viện

1. Hồ sơ và các tài liệu liên quan đến hoạt động khoa học 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.

- Website: khoahechanhchinh.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.

Điều 16. Thời hạn và Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Thời hạn và điều chỉnh

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

Trước ngày 30/6 hàng năm, nếu các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở không được triển khai thực hiện theo đúng thuyết minh đã được Hội đồng xét duyệt Học viện thông qua (bao gồm cả việc thay đổi Chủ nhiệm, điều chỉnh kinh phí...), Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì gửi văn bản giải trình về Viện để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Quá thời hạn này, Viện không tiếp nhận đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở.

b) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học 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 trước thời hạn ít nhất 30 ngày. Mỗi nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở được gia hạn 01 lần với thời gian 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 cấp cơ sở, Viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

c) Trước ngày 30/9 hàng năm, Học viện công bố các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở đã được định hướng, phê duyệt để các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện đăng

ký chủ trì thực hiện. Viện thông báo đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và đăng trên website Học viện và website Viện;

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

đ) Trước ngày 31/12 hàng năm, Viện tổng hợp trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh nhiệm vụ khoa học năm tiếp theo (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt).

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 hoặc Thuyết minh chương trình, đề tài (Mẫu 1- TMĐTCS), Thuyết minh đề án, dự án (Mẫu 2- TMDACS);

- 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, 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 Học viện. Ngày chứng thực nhận hồ sơ là ngày ghi trên dấu của bưu điện hoặc dấu “đến” của Viện 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 viện 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 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 Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ khoa học (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét duyệt) trước 03 ngày trước ngày họp.

Điều 17. Quy trình xét duyệt nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Hội đồng xét chọn, tuyển chọn

a) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét duyệt

- Viện trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở để tư vấn cho Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở hàng năm và quyết định đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học cụ thể.

- Hội đồng xét duyệt 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 là các chuyên gia, nhà quản lý, nhà khoa học có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực khoa học của nhiệm vụ được xét duyệt.

- Hội đồng xét duyệt được tổ chức họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng xét duyệt theo quyết định, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền và Thư ký. Hội đồng xét duyệt 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

- 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.

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 và tuân thủ nguyên tắc làm việc độc lập của Hội đồng xét duyệt Thuyết minh khi thảo luận riêng.

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

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

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

- Đơn vị, cá nhân chủ trì đăng ký nhiệm vụ khoa học 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 xét duyệt; gửi về Viện để trình Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học năm.

Quá thời hạn này, đơn vị, cá nhân chủ trì đăng ký nhiệm vụ khoa học 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 sẽ báo cáo Giám đốc Học viện chấm dứt duyệt nhiệm vụ này.

- Kinh phí tổ chức họp Hội đồng xét duyệt do Học viện thanh toán. Viện 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 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;

đ) Tính mới, lợi ích kết quả của nhiệm vụ khoa học và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu, tối đa 35 điểm;

e) 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 xét duyệt, 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 xét duyệt kết quả kiểm phiếu. Trường hợp cần thiết Hội đồng xét duyệt có thể góp ý kiến trực tiếp vào từng hồ sơ đăng ký nhiệm vụ tại cuộc họp và biểu quyết thông qua. Các ý kiến góp ý và kết quả biểu quyết được ghi trong biên bản cuộc họp của Hội đồng xét duyệt.

- Xếp hạng hồ sơ có tổng điểm trung bình đánh giá từ cao xuống thấp;

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng xét duyệt quyết định nhiệm vụ khoa học được ưu tiên để xếp hạng cao hơn.

Nếu thành viên Hội đồng xét duyệt có tổng số điểm đánh giá chênh lệch từ 20% trở lên so với điểm đánh giá trung bình của các thành viên khác thì Hội đồng xét duyệt sẽ đánh giá lại và Chủ tịch Hội đồng xét duyệt quyết định tính điểm theo điểm của các thành viên còn lại Hội đồng xét duyệt.

- Hội đồng thảo luận thống nhất kiến nghị những điểm bổ sung, sửa đổi cần thiết đối với từng phần trong Thuyết minh đề đơn vị, cá nhân được lựa chọn chủ trì hoàn thiện Thuyết minh;

- Trường hợp không có hồ sơ trúng tuyển, Hội đồng xét duyệt kiến nghị để Viện báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm nộp Biên bản cuộc họp của Hội đồng xét duyệt kèm đầy đủ hồ sơ gốc (kể cả hồ sơ trúng tuyển và hồ sơ không trúng tuyển) về Viện để báo cáo trình Giám đốc Học viện ban hành Thông báo kết luận của Hội đồng xét duyệt, đồng thời Viện thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định.

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

a) Các nhiệm vụ khoa học 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 bố trí cho nhiệm vụ khoa học không đủ để triển khai tất cả các nhiệm vụ 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 do Hội đồng xét duyệt quyết định dựa trên nhu cầu và điều kiện thực hiện của từng đơn vị và của Học viện.

Điều 18. Phê duyệt, giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng xét duyệt, Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ thuyết minh theo kết luận của Hội đồng xét duyệt, gửi về Viện để trình Giám đốc Học viện phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học hàng năm của Học viện và ban hành Quyết định giao Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở.

2. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định giao nhiệm vụ khoa học, Chủ nhiệm, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học 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 trực thuộc Học viện 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 được giao.

3. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở được lập thành 03 bản, trong đó 02 bản giao Phòng Tài vụ - Kế toán của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện để thực hiện; 01 bản giao Chủ nhiệm để thực hiện.

Chương 4

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

Điều 19. Quy trình nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học 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 cấp cơ sở gửi về Viện 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 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 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 để 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 cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện theo Quy chế này, gửi kèm theo tệp tin điện tử về đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện xem xét thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

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

a) Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện, 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 sẽ được thực hiện khi Học viện trang bị phần mềm này.

b) Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ cấp cơ sở được giao 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 4 Điều 20 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 kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở họp.

đ) Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện tại khoản 2 Điều 20 Quy chế, gửi kèm theo tệp tin điện tử về Viện để trình Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện.

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 4 Điều 20 của Quy chế.

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 kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện họp.

c) Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có đề nghị kèm hồ sơ đã được hoàn thiện theo khoản 2 Điều 20 Quy chế, gửi kèm theo tệp tin điện tử về Viện để trình Giám đốc Học viện xem xét công nhận kết quả.

d) Kinh phí tổ chức các phiên họp của Hội đồng nghiệm thu cấp Học viện do Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học chi trả từ nguồn kinh phí được cấp.

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

a) Tiêu chí, thang điểm đánh giá nhiệm vụ khoa học

- 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, 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 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 02 mức sau:

+ Trên hoặc bằng 50 (năm mươi) điểm: “Đủ điều kiện, cần chỉnh sửa để trình nghiệm thu cấp Học viện,” hoặc là “Đủ điều kiện, cần chỉnh sửa để đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu”;

+ Dưới 50 (năm mươi) điểm: “Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Học viện” hoặc là “Chưa đủ điều kiện để đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu”.

- Các nhiệm vụ được nghiệm thu lần thứ nhất xếp loại "Chưa đủ điều kiện nghiệm thu cấp Học viện" hoặc là "Chưa đủ điều kiện để đề nghị công nhận kết quả nghiên cứu". 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 cấp cơ sở có sản phẩm (trực tiếp liên quan) được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI/SCOPUS thì được xếp loại “Đạt” và miễn nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Học viện. Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ và nộp sản phẩm về Viện để trình Giám đốc Học viện phê duyệt công nhận kết quả theo quy định.

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

Quá thời hạn này, Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng hoặc Chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm:

a) Có văn bản giải trình, báo cáo Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện xem xét, quyết định việc gia hạn đối với Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

b) Có văn bản giải trình, gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc gia hạn đối với Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện.

7. Hồ sơ đề nghị tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế; Hồ sơ tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế.

Điều 20. Hồ sơ nghiệm thu và nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

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

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở có văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở.

Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về bản quyền tác giả hoặc quyền sở hữu trí tuệ và chấp hành các 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 và tương đương;

d) Bản giải trình tiếp thu, bổ sung theo kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa và tương đương 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 và tương đương.

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

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở có văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở.

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 (Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở, Biên bản kiểm phiếu, các nhận xét của phản biện 1 và phản biện 2);

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

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

a) Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ khoa học do Cơ quan Học viện Hành chính quốc gia tại Hà Nội chủ trì; Giám đốc các Phân viện Học viện thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ khoa học Phân viện Học viện chủ trì.

Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính 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 cấp cơ sở của Học viện.

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở có từ 05 đến 07 thành viên, trong đó ít nhất 01 thành viên là nhà khoa học bên ngoài Học viện 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 bên 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 01 thành viên đã tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở).

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Học viện

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

- Có đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định về đánh giá, nghiệm thu của Quy chế;
- 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. Trường hợp có phản biện không đồng ý khi nghiệm thu phải có mặt.

- 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. Chủ tịch Hội đồng đánh giá, nghiệm thu quyết định và điều hành theo Chương trình làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

- 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 Điều 19 Quy chế và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá của cá nhân.

- Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và 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 khoa học được giao.

b) Tiêu chuẩn thành viên nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

- Có trình độ tiến sĩ hoặc ở ngạch chuyên viên cao cấp/viên chức hạng I và có am hiểu sâu về lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học;

- Không trong thời gian thi hành kỷ luật;

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

Điều 21. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, đề án cấp cơ sở

1. Đề tài, đề án cấp cơ sở được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện đánh giá “Đạt” nếu có tổng điểm từ 50 điểm trở lên; đánh giá “Không đạt” nếu có tổng điểm dưới 50 điểm.

2. Đề tài, đề án cấp cơ sở được đánh giá “Đạt”, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện, Chủ nhiệm chịu

trách nhiệm hoàn thiện báo cáo, nộp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về Viện để tổng hợp trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định công nhận. Hồ sơ gồm:

- a) 01 công văn đề nghị của Chủ nhiệm, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp của Chủ nhiệm;
- 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 cấp cơ sở 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 kết quả nghiên cứu.
- đ) 01 trích yếu kết quả nghiên cứu và sản phẩm khoa học trung gian nếu có;
- e) 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 gửi về hộp thư điện tử: viennghiencuu@napa.vn;

3. Hồ sơ tài chính thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, đề án cấp cơ sở

a) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công nhận kết quả của Giám đốc Học viện, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài vụ - Kế toán hoàn thiện hồ sơ và thực hiện thanh, quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng tại Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện theo quy định.

Đối với nhiệm vụ khoa học có kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí xã hội hóa, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học nộp kinh phí thực hiện từ nguồn thu xã hội hóa về Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện để thanh lý hợp đồng để thực hiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

b) Phòng Tài vụ - Kế toán thuộc đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ quyết toán và thực hiện thanh, quyết toán và thanh lý hợp đồng theo quy định.

4. Đề tài, đề 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 đã cấp và hoàn thiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

5. 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 kiểm tra việc chấp hành các quy định về bản quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học. Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học tự chi trả toàn bộ kinh phí liên quan này.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Lưu trữ đề tài, đề án khoa học cấp cơ sở

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm nộp lưu chiểu 01 bộ sản phẩm hoàn chỉnh gửi về Viện để quản lý, lưu trữ theo quy định. Hồ sơ gồm:

a) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài, đề án khoa học cấp cơ sở (bìa cứng, chữ mạ vàng theo hướng dẫn của Viện);

b) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài, đề án khoa học;

c) Trích yếu kết quả nghiên cứu đề tài, đề án khoa học.

2. Hồ sơ kết quả nghiên cứu đề tài, đề án được lưu trữ tại Viện bao gồm:

a) Quyết định giao chủ nhiệm đề tài, đề án khoa học cấp cơ sở và các Quyết định thay đổi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học nếu có;

b) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Học viện;

c) Văn bản đánh giá của các Phản biện của các Hội đồng;

d) Phiếu đánh giá, xếp loại của các thành viên Hội đồng của các Hội đồng;

đ) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu của các Hội đồng;

e) Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học;

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, đồng thời gửi về hộp thư điện tử: viennghiencuu@napa.vn;

h) Giấy xác nhận đã nộp lưu sản phẩm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học;

i) Các giấy tờ khác liên quan đến đề tài (nếu có).

Chương 5

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP QUỐC GIA, CẤP BỘ, CẤP TỈNH

Điều 23. Đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh

1. Đối với nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia: Thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ và quy định của đơn vị trực tiếp giao thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học của Bộ Nội vụ

a) Đề xuất, xác định nhiệm vụ khoa học

- Căn cứ thông báo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ khoa học của Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ, Viện thông báo đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; cá nhân, viên chức trong Học viện về các định hướng ưu tiên nghiên cứu và yêu cầu các đơn vị, cá nhân lựa chọn, xác định và đề xuất.

- Viện tổng hợp đăng ký, đề xuất họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện hoặc lấy ý kiến bằng phiếu của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện xem xét trước khi báo cáo Giám đốc Học viện phê duyệt danh mục được đăng ký và gửi về Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ.

b) Quy trình xét chọn, tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học cấp Bộ thực hiện theo quy trình quản lý hoạt động khoa học của Bộ Nội vụ.

Căn cứ thông báo của Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Bộ Nội vụ về danh mục nhiệm vụ khoa học cấp Bộ thực hiện theo phương thức xét chọn, tuyển chọn, Viện có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện; cá nhân, viên chức trong Học viện; hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký theo quy định.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh: Thực hiện theo hướng dẫn của bộ và tỉnh giao nhiệm vụ.

4. Thủ trưởng các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện xác nhận hồ sơ Đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh của cá nhân có đề xuất nhiệm vụ thuộc đơn vị quản lý sau khi lấy ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa và tương đương và Bản giải trình, tiếp thu của cá nhân đề xuất.

Trường hợp cần thiết, thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Học viện hoặc đề nghị của cá nhân có đề xuất nhiệm vụ khoa học, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính báo cáo đề xuất Giám đốc Học viện cho lấy ý kiến bằng phiếu của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện đối với các nhiệm vụ khoa học này.

Điều 24. Tiêu chuẩn đối với Chủ nhiệm, thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh

Viên chức, người lao động của Học viện tham gia nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh, ngoài việc đáp ứng tiêu chuẩn quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền thì còn phải đáp ứng yêu cầu sau:

a) Được Giám đốc Học viện đồng ý trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cho tham gia các nhiệm vụ khoa học đối với các viên chức, người lao động tại Cơ quan Học viện Hành chính Quốc gia.

Giám đốc các Phân viện, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính đồng ý bằng văn bản cho tham gia các nhiệm vụ khoa học đối với các viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý trực tiếp.

b) Có Lý lịch khoa học cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

c) Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật.

2. Nhà quản lý, nhà khoa học là công dân nước ngoài đăng ký hoặc được mời tham gia các nhiệm vụ khoa học của Học viện phải được sự chấp thuận của Bộ Nội vụ hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan theo quy định.

Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp cùng Viện đề xuất báo cáo Giám đốc Học viện xem xét cụ thể.

Điều 25. Đầu mối quản lý nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh

1. Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính giúp Giám đốc Học viện thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và Quy chế này

Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh chịu trách nhiệm gửi kế hoạch thực hiện và các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ thực hiện về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ và quy định có liên quan.

a) Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện thực hiện nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ, Luật Khoa học và Công nghệ và quy định của Quy chế.

Đồng thời, Trong vòng 15 ngày làm việc sau khi có Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện có trách nhiệm gửi 01 quyển báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học kèm bản sao Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và tệp điện tử 01 PDF báo cáo này về Viện để thực hiện lưu trữ, công bố theo quy định.

b) Viện thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và kết quả nghiên cứu đối với các nhiệm vụ khoa học do Học viện chủ trì thực hiện.

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh

1. Thực hiện đầy đủ các quy định quản lý hoạt động khoa học của đơn vị tuyển chọn, giao trách nhiệm cho Chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học 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 được giao.

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.

4. Nộp đầy đủ hồ sơ bao gồm cả tệp điện tử báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh về Viện để thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định trước khi quyết toán.

5. Đảm bảo kinh phí tự chủ (nếu có) để hoàn thành nhiệm vụ khoa học theo kế hoạch được duyệt trong trường hợp nhiệm vụ khoa học có một phần hoặc toàn bộ kinh phí tự chủ do Chủ nhiệm chịu trách nhiệm.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh

1. Thực hiện đầy đủ các quy định quản lý hoạt động khoa học của đơn vị tuyển chọn, các quy định của Quy chế này và hoàn thành nhiệm vụ được Chủ nhiệm giao đảm bảo chất lượng, thời hạn.

2. Chấp hành, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, ký hợp đồng, thanh quyết toán và thanh lý hợp đồng đối phần công việc được giao theo quy định.

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 Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì.

4. Cung cấp đầy đủ hồ sơ kèm tệp tin điện tử kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về Chủ nhiệm, Thư ký nhiệm vụ khoa học để quản lý, lưu trữ theo quy định trước khi quyết toán nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Chương 6

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

Điều 28. Quản lý, lưu trữ và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học 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 của Học viện.

2. Các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá, nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học có trách nhiệm sửa chữa, hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu và nộp lưu 01 bộ sản phẩm được in ấn và đóng quyển về Viện để quản lý, lưu trữ theo quy định trước khi 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 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 của Học viện có 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 của Học viện gồm:

a) Quyết định giao nhiệm vụ khoa học 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;

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;

i) Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khoa học trung gian;

k) Bản mềm (file PDF) ghi đầy đủ nội dung báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học lưu trên USB hoặc gửi về hộp thư điện tử: viennghiencuu@napa.vn hoặc kê khai trực tiếp trên tài khoản cá nhân tại Trang điện tử trực tuyến của Viện (<http://khoaahochanhchinh.vn/nghien-cuu-khoa-hoc>)

5. Quản lý, sử dụng hồ sơ lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học của Học viện được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định liên quan.

Điều 29. Quản lý các nhiệm vụ khoa học thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED)/quỹ khác

1. Quản lý nhiệm vụ khoa học do Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ

quốc gia tài trợ được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tại Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ, Thông tư số 15/2016/TTBKHCN ngày 30/06/2016 quy định quản lý đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ.

2. Quản lý nhiệm vụ khoa học thuộc các quỹ/chương trình khác được thực hiện theo quy định của từng quỹ/chương trình đó.

Điều 30. Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học

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 cấp cơ sở, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính sẽ đăng trên website của Học viện và website của Viện 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. Đối với kết quả nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh sẽ được công bố theo quy định.

Chương 7

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

Điều 31. Tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp Khoa, cấp Học viện

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ khoa học của Học viện hàng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, các đơn vị được giao chủ trì trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện phê duyệt kế hoạch, dự toán đối với các nhiệm vụ được giao cho đơn vị thực hiện.

Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán trình Thủ trưởng đơn vị sử dụng ngân sách phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch được duyệt đảm bảo chất lượng, tiến độ và thanh, quyết toán theo quy định.

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 hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định và gửi báo cáo kết quả thực hiện kèm Kỳ yếu về Viện để quản lý, lưu trữ và công bố Kỳ yếu theo quy định.

3. Viện 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 32. Hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học cấp quốc gia

Trước 30/9 hàng năm, căn cứ nhiệm vụ khoa học hàng năm được Giám đốc Học viện phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Viện 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 33. Hội thảo, hội nghị, diễn đàn khoa học quốc tế

1. Trước 30/9 hàng năm, căn cứ nhiệm vụ khoa học được Giám đốc Học viện phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế, Viện lập kế hoạch, dự

toán, trình Giám đốc Học viện phê duyệt để 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.

Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính căn cứ chức năng, nhiệm vụ tham mưu có ý kiến về nội dung kế hoạch và phối hợp với các đơn vị chủ trì, Ban Hợp tác quốc tế thực hiện trong quá trình thực hiện Kế hoạch được giao.

3. 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 Ban Hợp tác quốc tế 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.

Đồng thời gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo chung của Học viện về công tác khoa học.

Điều 34. Điều chỉnh, bổ sung hoạt động tọa đàm, hội thảo, hội nghị và diễn đàn khoa học của Học viện

1. Trường hợp cần 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 Ban Kế hoạch – Tài chính, Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính theo chức năng, nhiệm vụ 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. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

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 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 để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Chương 8

ĐỊNH MỨC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THỐNG KÊ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 36. Định mức nghiên cứu khoa học

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

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 khuyến khích nghiên cứu khoa học/năm đối với 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	Đại học	1,0
4	Trình độ chuyên môn khác	0,5

4. Định mức đơn vị sản phẩm khoa học là các công trình khoa học được đăng trên các ấn phẩm được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận và được tính điểm quy đổi theo điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công bố trong năm đánh giá hoặc đăng trên các Tạp chí khoa học nằm trong danh mục ISI/SCOPUS. 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. Cụ thể như sau:

a) Đối với nghiên cứu viên đạt được ít nhất từ 80% định mức nghiên cứu khoa học tại khoản 2 Điều này.

b) Đối với viên chức, người lao động không phải là giảng viên, nghiên cứu viên đạt được định mức nghiên cứu khoa học tại khoản 3 Điều 36 với ít nhất 70% định mức nghiên cứu khoa học là công trình khoa học được tính điểm quy đổi theo điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công bố trong năm đánh giá sẽ được Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính đề nghị Giám đốc Học viện xem xét, khen thưởng theo quy định. Kết quả nghiên cứu này được tính điểm ưu tiên trong kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân hàng năm.

c) Đối với nghiên cứu viên nhưng đang đảm nhiệm các nhiệm vụ khác thì căn cứ tính chất, nội dung công việc, theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, Giám đốc Học viện quyết định mức giảm định mức nhưng tối thiểu đảm bảo ít nhất 40% định mức ở hạng tương ứng được quy định tại Khoản 2 Điều này.

Điều 37. Xác nhận Lý lịch khoa học và kết quả nghiên cứu khoa học đơn vị, cá nhân

1. Xác nhận Lý lịch khoa học cá nhân

a) Ban Tổ chức cán bộ xác nhận Lý lịch khoa học của viên chức, người lao động của Học viện theo quy định.

b) Cá nhân có nhu cầu xác nhận Lý lịch khoa học chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về thông tin được ghi trong Lý lịch khoa học.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học của đơn vị định kỳ (06 tháng/01 lần) hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Học viện gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

Điều 38. Chế độ báo cáo, thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học

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 đã được giao thực hiện bằng văn bản kèm theo tệp dữ liệu điện tử; gửi về Viện 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 hoặc đơn vị chủ trì.

b) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê hoạt động khoa học được giao định kỳ hoặc đột xuất; gửi về Viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện và đảm bảo quản lý, lưu trữ theo quy định.

c) Trường hợp Chủ nhiệm không thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tiến độ theo quy định tại khoản 1, điểm a nêu trên mà không có lý do chính đáng, Viện 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 xử lý theo quy định.

2. Viện 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 của Học viện.;

b) Đôn đốc việc thực hiện theo kế hoạch các nhiệm vụ khoa học của Học viện. Trường hợp cần thiết báo cáo đề xuất Giám đốc Học viện cho phép thực hiện kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao để đề xuất Giám đốc Học viện xem xét việc tiếp tục triển khai hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện số hoá trong việc quản lý cơ sở dữ liệu kết quả nghiên cứu khoa học trong Học viện.

d) Đăng tải công khai kết quả nghiên cứu khoa học của Học viện theo quy định trên website của Học viện, website của Viện.

Chương 9 KHEN THƯỞNG

Điều 39. Khen thưởng

1. Kết quả các hoạt động khoa học là một tiêu chí 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 của Học viện sẽ được Viện báo cáo đề nghị Giám đốc Học viện xét khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân vượt định mức nghiên cứu khoa học/năm từ 30% định mức trở lên 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 Quản lý tài chính nội bộ của Học viện.

3. 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 hoặc cá nhân thuộc Học viện được giao làm Chủ nhiệm đề tài cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh sẽ được hưởng chế độ khuyến khích, hỗ trợ theo Quy chế Quản lý tài chính nội bộ của Học viện. Kinh phí này được trích từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện nếu các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện không cân đối tài chính được để chi trả.

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.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao vi phạm quy định quản lý khoa học của Học viện sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

Trường hợp có kiến nghị liên quan đến tính liêm chính khoa học đối với các nhiệm vụ khoa học hoặc bài báo khoa học do cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện thực hiện, Viện tổng hợp hồ sơ, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo quy định.

Chương 10 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính

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

2. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao.

3. Thực hiện nhiệm vụ chủ trì các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Hỗ trợ các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ, thủ tục tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học các cấp.

5. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học, quản lý, lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ khoa học theo quy định.

6. Phê duyệt kế hoạch, dự toán, ký hợp đồng, thanh, quyết toán kinh phí các nhiệm vụ khoa học được giao cho Viện trong niên độ tài chính theo quy định.

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

Điều 42. Trách nhiệm của Đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện

1. Quản lý hoạt động khoa học của đơn vị theo Quy chế này.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và gửi sản phẩm nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học về Viện để quản lý, lưu trữ theo quy định.

3. Thực hiện nhiệm vụ chủ trì các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Đơn đốc, các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ được giao.

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

6. 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 cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh.

7. Thông qua đề xuất nhiệm vụ khoa học các cấp và góp ý kiến đối với kết quả nghiên cứu khoa học trước khi nghiệm thu cấp cơ sở đối với các nhiệm vụ khoa học có nội dung chuyên môn của đơn vị hoặc Chủ nhiệm là viên chức, người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý.

8. Thẩm định nội dung nhiệm vụ khoa học, 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 được giao.

Điều 43. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổng hợp danh mục kết quả nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, sách, giáo trình, đề tài, đề án, dự án các cấp) của tác giả là viên chức, người lao động của đơn vị gửi về Viện để tổng hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ trì các hoạt động khoa học được giao chủ trì như lập kế hoạch, dự toán và tổ chức thực hiện, đảm bảo chất lượng, thời hạn.

3. Hỗ trợ, khuyến khích các viên chức, người lao động của đơn vị chấp hành đầy đủ quy định của Quy chế này và các quy định liên quan, tích cực tham gia các hoạt động khoa học của Học viện.

3. Chỉ đạo họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa góp ý với các đề xuất nhiệm vụ khoa học các cấp hoặc góp ý dự thảo báo cáo kết quả nghiên cứu các nhiệm vụ khoa học trước khi tổ chức nghiệm thu theo quy định.

4. Đơn đốc Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học các cấp thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng, tiến độ và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về Khoa để tổng hợp gửi về Viện tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Xác nhận kết quả các bài báo được

Điều 44. 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 các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện lập dự toán cho các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định;

b) Hướng dẫn, thẩm định dự toán chi tiết các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học do ngân sách nhà nước giao từ nguồn kinh phí không thường xuyên theo quy định.

c) Ban hành định mức, chế độ tài chính cho các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học theo thẩm quyền.

d) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Học viện sử dụng kinh phí thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định.

đ) Chủ trì đề xuất báo cáo Giám đốc Học viện xem xét hỗ trợ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học ngoài kế hoạch.

e) Cung cấp số liệu tài chính chi cho hoạt động khoa học của Học viện định kỳ hoặc đột xuất về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

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 các cấp lập kế hoạch kèm dự toán; thẩm tra, trình Giám đốc Học viện hoặc 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 các nhiệm vụ khoa học được giao theo quy định.

Điều 45. Trách nhiệm của Tạp chí Quản lý nhà nước

1. Ưu tiên đăng trên Tạp chí các bài báo khoa học, công trình khoa học của các nhiệm vụ khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh.

2. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổng hợp danh mục các bài báo khoa học có tác giả là viên chức, người lao động của Học viện gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

Điều 46. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ và Thư viện

Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổng hợp danh mục giáo trình, tài liệu, sách chuyên khảo của Học viện hoặc tác giả là viên chức, người lao động của Học viện gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

Điều 47. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế

1. Lấy ý kiến phối hợp của Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính về kế hoạch tổ chức Toạ đàm, Hội thảo, Hội nghị, Diễn đàn khoa học hoặc tập huấn chuyên đề quốc tế.

2. Gửi các Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động khoa học quốc tế của Học viện và Kỳ yếu Toạ đàm, Hội thảo, Hội nghị, Diễn đàn khoa học quốc tế do Ban Hợp tác quốc tế được giao chủ trì thực hiện để Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất tổng hợp kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học, gửi về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để tổng

hợp báo cáo theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ hoặc theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

Điều 48. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học

1. Lập, hoàn thiện thuyết minh kèm dự toán nhiệm vụ khoa học theo quy định, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Ký hợp đồng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao theo đúng nội dung đã được phê duyệt, đảm bảo yêu cầu 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 được giao theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, chất lượng, nội dung thực hiện nhiệm vụ khoa học 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 được giao.
6. Cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ công tác thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học theo quy định tài chính hiện hành.
7. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả nghiên cứu, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm nộp đủ hồ sơ theo quy định về Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính để lưu trữ theo quy định.
8. Chủ nhiệm đảm bảo kinh phí cho việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học được giao theo quy định hiện hành.
9. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ hoặc đột xuất kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học được giao.

Điều 49. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong 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

Nguyễn Bá Chiến