

Số: 929/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ  
khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm  
Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

### **CHỦ TỊCH**

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

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

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ và Trưởng Ban Hợp tác quốc tế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quy định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ML*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, KHTC, TTL.66. *ty*



**Châu Văn Minh**

## **QUY ĐỊNH**

**Xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 929/QĐ-VHL ngày 06/6/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định áp dụng cho các nhiệm vụ sau:

a) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN) cấp Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) bao gồm:

- Đề tài, dự án KHCN trọng điểm;
- Đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên;
- Đề tài KHCN Độc lập;
- Nhiệm vụ KHCN Chủ tịch Viện giao;
- Đề tài KHCN Độc lập trẻ;
- Đề tài, nhiệm vụ Hợp tác quốc tế;
- Đề tài hợp tác với các Bộ, ngành, địa phương;
- Dự án sản xuất thử nghiệm;
- Đề tài do các Hội đồng khoa học Ngành đặt hàng;
- Đề tài, dự án, nhiệm vụ thuộc các Chương trình ủy quyền;
- Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm khác;

b) Nhiệm vụ hỗ trợ phục vụ hoạt động KHCN do Viện Hàn lâm giao cho các đơn vị trực thuộc thực hiện.

c) Các nhiệm vụ trong hoạt động quản lý, hoạt động tài chính, hoạt động thường xuyên khác tại Viện Hàn lâm.

2. Đối tượng áp dụng: Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, các tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN và các nhiệm vụ khác (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ) tại Viện Hàn lâm.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ là thời điểm được ghi trong Thuyết minh nhiệm vụ hoặc Hợp đồng (với loại nhiệm vụ có ký Hợp đồng) đã





được Viện Hàn lâm phê duyệt. Đối với nhiệm vụ được gia hạn thời gian thực hiện thì thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ tính đến thời điểm được gia hạn.

2. Nhiệm vụ chậm nghiệm thu là nhiệm vụ quá hạn từ 03 tháng trở lên tính từ thời điểm kết thúc thực hiện nhiệm vụ mà chủ nhiệm đề tài, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị nghiệm thu kết quả nhiệm vụ. Ngày ghi trên giấy biên nhận hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm là ngày tính thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ.

3. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu kết quả là nhiệm vụ quá hạn từ 03 tháng trở lên tính từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (không kể thời gian được Hội đồng nghiệm thu gia hạn thêm và được Viện Hàn lâm chấp thuận, nếu có) mà chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị ra quyết định nghiệm thu nhiệm vụ. Ngày ghi trên giấy biên nhận hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu là ngày tính thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ.

4. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản là nhiệm vụ quá hạn từ 01 tháng trở lên tính từ thời điểm họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm (không kể thời gian được Hội đồng nghiệm thu gia hạn thêm và được Viện Hàn lâm chấp thuận, nếu có) mà chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định của Viện Hàn lâm để đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản. Ngày ghi trên giấy biên nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản là ngày tính thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ.

5. Nhiệm vụ chậm nộp Biên bản bàn giao tài sản là nhiệm vụ quá hạn từ 01 tháng trở lên tính từ thời điểm Viện Hàn lâm ban hành quyết định phê duyệt phương án xử lý tài sản. Ngày ghi trên giấy biên nhận Biên bản bàn giao tài sản là ngày tính thời điểm nộp Biên bản hợp lệ.

6. Nhiệm vụ không hoàn thành là nhiệm vụ có quyết định kết thúc nhiệm vụ và đánh giá không hoàn thành của Viện Hàn lâm.

7. Kinh phí nhiệm vụ là tổng kinh phí ngân sách nhà nước do Viện Hàn lâm giao để thực hiện nhiệm vụ.

8. Chậm nộp báo cáo là việc đơn vị không gửi báo cáo tới Viện Hàn lâm trong thời hạn được xác định trong các văn bản và các quy định của Viện Hàn lâm.

### **Điều 3. Nguyên tắc xử lý**

1. Công khai, minh bạch, tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể của Viện Hàn lâm.

2. Kinh phí bị trừ trong từng trường hợp do nhiệm vụ chậm được tính một lần, ứng với mức trừ tại thời điểm chốt tính thời gian chậm theo Quy định này.



3. Nhiệm vụ có nhiều lỗi vi phạm theo quy định thì bị xử lý theo các điều, khoản tương ứng đối với từng lỗi vi phạm và hình thức xử lý sẽ là tổng hợp các vi phạm.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1** **XỬ LÝ CHẬM TIẾN ĐỘ, KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ KHCN** **VÀ NHIỆM VỤ HỖ TRỢ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG KHCN**

#### **Điều 4. Xử lý nhiệm vụ chậm nghiệm thu**

1. Đối với nhiệm vụ chậm nghiệm thu, khi gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm, ngoài bộ hồ sơ theo quy định, chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi kèm theo văn bản giải trình nguyên nhân, lý do chậm, có ý kiến và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

2. Nhiệm vụ chậm nghiệm thu, quá hạn thực hiện từ hơn 06 tháng đến 12 tháng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ bị trừ 2% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 20 triệu đồng) và chủ nhiệm nhiệm vụ không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm trong 12 tháng kể từ thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ chậm nghiệm thu, quá hạn thực hiện từ hơn 12 tháng đến 24 tháng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ bị trừ 5% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 50 triệu đồng) và chủ nhiệm nhiệm vụ không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm trong 24 tháng kể từ thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ chậm nghiệm thu, quá hạn thực hiện trên 24 tháng sẽ bị buộc kết thúc. Viện Hàn lâm sẽ xem xét và xác định nhiệm vụ là không hoàn thành theo Điều 7 của Quy định này. Ngoài ra, đơn vị chủ trì nhiệm vụ bị trừ 5% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 50 triệu đồng) và chủ nhiệm nhiệm vụ không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm trong 24 tháng tiếp theo.

#### **Điều 5. Xử lý nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định nghiệm thu sau khi họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm**

1. Đối với nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu, khi gửi hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu, ngoài bộ hồ sơ theo quy định, chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi kèm theo văn bản giải trình nguyên nhân, lý do chậm, có ý kiến và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

2. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu, quá hạn từ hơn 06 tháng đến 12 tháng, đơn vị chủ trì bị trừ 1% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 10 triệu đồng)



và chủ nhiệm nhiệm vụ không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm trong 12 tháng kể từ thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu, quá hạn trên 12 tháng, Viện Hàn lâm sẽ ra quyết định nghiệm thu dựa theo kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ bị trừ 1% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 10 triệu đồng) và chủ nhiệm nhiệm vụ không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm trong 24 tháng kể từ thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Xử lý nhiệm vụ chậm bàn giao tài sản.**

1. Đối với nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản và chậm nộp biên bản bàn giao tài sản, khi gửi hồ sơ chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi kèm theo văn bản giải trình nguyên nhân, lý do chậm, có ý kiến và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị chủ trì.

2. Nhiệm vụ chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản, quá hạn trên 6 tháng, đơn vị chủ trì bị trừ 0,5% kinh phí nhiệm vụ vào kinh phí thường xuyên của đơn vị (kinh phí trừ tối đa không quá 05 triệu đồng) và đồng thời không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm của loại đề tài, dự án, nhiệm vụ đó (với đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên theo từng hướng) cho đến thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ chậm nộp Biên bản bàn giao tài sản, quá hạn từ hơn 03 tháng trở lên, đơn vị chủ trì không được đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp Viện Hàn lâm của loại đề tài, dự án, nhiệm vụ đó (với đề tài thuộc các hướng KHCN ưu tiên theo từng hướng) cho đến thời điểm ký thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Quyết định kết thúc nhiệm vụ và đánh giá không hoàn thành**

1. Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện được phân công quản lý báo cáo Chủ tịch Viện để xem xét ra quyết định kết thúc nhiệm vụ và đánh giá không hoàn thành đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Có sai phạm nghiêm trọng trong quá trình thực hiện hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ;

b) Có kết quả đánh giá tại Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở ở mức xếp loại “Không đạt”;

c) Có kết quả đánh giá tại Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm ở mức xếp loại “Không đạt”;

d) Quá hạn thời gian thực hiện trên 24 tháng mà chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì chưa nộp hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

Trong trường hợp cần thiết, Viện Hàn lâm sẽ thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét và xác định nhiệm vụ không hoàn thành.



2. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Viện quyết định.

### **Điều 8. Xử lý nhiệm vụ không hoàn thành**

1. Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Viện Hàn lâm ra quyết định kết thúc nhiệm vụ và đánh giá không hoàn thành hoặc nhận được hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp cơ sở “Không đạt”, chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí) của nhiệm vụ, xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi Viện Hàn lâm.

2. Sau thời hạn 01 tháng kể trên, Viện Hàn lâm sẽ thành lập Hội đồng tư vấn nhiệm vụ không hoàn thành. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm xem xét, đánh giá chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện nhiệm vụ, xác định nguyên nhân (chủ quan, khách quan) dẫn đến việc nhiệm vụ không hoàn thành dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước và tư vấn cho Chủ tịch Viện phương án xử lý. Việc xử lý nhiệm vụ không hoàn thành tiến hành riêng cho từng nhiệm vụ.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện**

Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện được phân công quản lý các nhiệm vụ KHCN cấp Viện Hàn lâm có trách nhiệm:

1. Đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, đặc biệt các nhiệm vụ thuộc diện chậm nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ ra quyết định nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản, chậm nộp Biên bản bàn giao tài sản.

2. Tổ chức họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì.

3. Bàn giao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và các văn bản liên quan khác cho chủ nhiệm nhiệm vụ trong vòng 10 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu cấp Viện Hàn lâm.

4. Trình Chủ tịch Viện đề ra quyết định nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ, phê duyệt phương án xử lý tài sản trong vòng 07 ngày kể từ khi chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

5. Báo cáo Chủ tịch Viện, theo đợt sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm và đột xuất khi có yêu cầu, danh sách các nhiệm vụ chậm nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ ra quyết định nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản, chậm nộp Biên bản bàn giao tài sản và không hoàn thành.

6. Báo cáo Chủ tịch Viện về công tác quản lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành. Cung cấp các thông tin về quản lý liên quan đến nhiệm vụ không hoàn thành cho Hội đồng tư vấn nhiệm vụ không hoàn thành.

7. Theo dõi, tổng hợp và xử lý các vi phạm về chậm nộp báo cáo của các đơn vị báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại điều này. Chuyên viên xử lý để chậm tiến độ sẽ bị phê bình trước đơn vị; vi phạm từ ba lần trở lên trong năm sẽ bị hạ bậc xếp loại thi đua. Các vi phạm khác, tùy theo mức độ, sẽ xử lý theo quy định của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức và quy định của Viện Hàn lâm.

## **Mục 2**

### **XỬ LÝ CÁC NHIỆM VỤ CHẠM TIẾN ĐỘ TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH VÀ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYẾN KHÁC**

#### **Điều 10. Xử lý chậm nộp báo cáo**

1. Các đơn vị trực thuộc thực hiện nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn được ghi trong các văn bản và các quy định của Viện Hàn lâm. Đơn vị chậm nộp báo cáo, tùy thuộc vào mức độ vi phạm, Viện Hàn lâm sẽ có văn bản nhắc nhở và xử lý.

2. Đơn vị chậm nộp báo cáo đến mức Lãnh đạo Viện Hàn lâm phải ra văn bản thì tùy theo mức độ vi phạm, Lãnh đạo Viện Hàn lâm sẽ quyết định chế tài xử lý vi phạm theo 03 mức khác nhau và được ghi cụ thể trong văn bản. Ban Kế hoạch – Tài chính dựa vào văn bản của Lãnh đạo Viện Hàn lâm để làm cơ sở pháp lý giảm trừ vào kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

3. Xử lý chậm nộp báo cáo theo 03 mức sau đây, tùy thuộc vào thời gian nộp chậm, tính chất của vi phạm:

- Mức 1: 2.000.000 đồng (hai triệu đồng);
- Mức 2: 4.000.000 đồng (bốn triệu đồng);
- Mức 3: 6.000.000 đồng (sáu triệu đồng).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

Quy định này gồm 03 chương, 11 điều là cơ sở pháp lý cho việc xử lý đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác tại Viện Hàn lâm chậm nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ đề nghị ra quyết định nghiệm thu, chậm nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án xử lý tài sản, chậm nộp biên bản bàn giao tài sản, chậm nộp báo cáo và không hoàn thành.

Các trường hợp khác, không có trong Quy định này, do Chủ tịch Viện quyết định.

Các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện theo phân công quản lý đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.



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



NGHỆ