

BỘ TƯ PHÁP

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

Số: **1319**/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày **01** tháng **6** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học của Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

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

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 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 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Khoa học pháp lý,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký, thay thế Quyết định số 1905/QĐ-BTP ngày 10 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế quản lý khoa học của Bộ Tư pháp.

Điều 3. Viện trưởng Viện Khoa học pháp lý, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để biết);
- Công Thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tin);
- Lưu: VT, KHPL.

BỘ TRƯỞNG



Lê Thành Long

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2020

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học của Bộ Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1319/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tư pháp.

2. Quy chế này không điều chỉnh việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và việc thực hiện nhiệm vụ khoa học được tổ chức dưới hình thức dịch vụ khoa học pháp lý có thu phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ là việc Bộ trưởng Bộ Tư pháp đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học, giao kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học nghiên cứu, tạo ra sản phẩm khoa học thông qua hợp đồng.

2. Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học cấp bộ là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ khoa học theo đặt hàng của Bộ Tư pháp thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

3. Giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp bộ là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ của Bộ Tư pháp.

4. Tổ chức khoa học của Bộ Tư pháp là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ tại Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học

Nhiệm vụ khoa học sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tư pháp bao gồm: Nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia (nhiệm vụ khoa

học độc lập cấp quốc gia; nhiệm vụ khoa học thuộc các chương trình khoa học cấp quốc gia; nhiệm vụ khoa học theo Nghị định thư); nhiệm vụ khoa học cấp bộ (Đề tài khoa học cấp bộ; Đề án khoa học cấp bộ; Dự án khoa học cấp bộ; Chương trình khoa học cấp bộ); nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở do các tổ chức khoa học của Bộ Tư pháp chủ trì thực hiện.

Điều 5. Mã số của nhiệm vụ khoa học

1. Mã số của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 09/2014/TT-BKHHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

2. Mã số của nhiệm vụ khoa học do Bộ Tư pháp trực tiếp quản lý thực hiện theo các quy định riêng của từng chương trình, đề tài, đề án, dự án do cấp có thẩm quyền ban hành và được ghi như sau:

ĐTKH.XX/YY, ĐAKH.XX/YY, DAKH.XXX/YY, CTKH.XX/YY, NVKHTN.XX/YY, NVHTQT.XX/YY.

Trong đó:

- a) ĐTKH là ký hiệu chung cho các đề tài khoa học.
- b) ĐAKH là ký hiệu chung cho các đề án khoa học.
- c) DAKH là ký hiệu chung cho các dự án khoa học.
- d) CTKH là ký hiệu chung cho các chương trình khoa học.
- đ) NVHTQT là ký hiệu chung cho các nhiệm vụ hợp tác quốc tế.
- e) Nhóm XX là nhóm 02 chữ số ghi số thứ tự của các nhiệm vụ khoa học trong năm bắt đầu thực hiện.
- g) Nhóm YY là nhóm 02 chữ số ghi hai số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ khoa học.
- h) Giữa nhóm các chữ cái ký hiệu lĩnh vực với nhóm chữ số thứ tự các nhiệm vụ là dấu chấm; giữa nhóm chữ số thứ tự nhiệm vụ với nhóm chữ số ký hiệu năm bắt đầu thực hiện là dấu gạch chéo.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý hoạt động khoa học

1. Việc quản lý hoạt động khoa học phải phù hợp với các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đảm bảo hiệu quả và tính thực tiễn của hoạt động khoa học phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác của Bộ, ngành Tư pháp.

3. Đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trong các hoạt động quản lý khoa học.

4. Phát huy tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của cá nhân nhà khoa học, các tổ chức chủ trì được giao thực hiện các nhiệm vụ khoa học và quản lý khoa học.

5. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin khoa học của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Bảo đảm quản lý thống nhất nhiệm vụ khoa học thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

Điều 7. Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia và nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

1. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở do các tổ chức khoa học của Bộ Tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.

3. Các tổ chức khoa học của Bộ Tư pháp có trách nhiệm gửi danh mục nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia và cấp cơ sở đã được phê duyệt về Viện Khoa học pháp lý để tổng hợp vào nhiệm vụ khoa học chung của Bộ Tư pháp.

Điều 8. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học cấp bộ

Nhiệm vụ khoa học cấp bộ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chung và yêu cầu riêng cho từng loại, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu chung

a) Phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và định hướng phát triển ngành Tư pháp trong từng giai đoạn;

b) Phù hợp với định hướng phát triển khoa học ngành Tư pháp trong từng giai đoạn;

c) Có tính cấp thiết hoặc quan trọng đối với ngành Tư pháp;

d) Không trùng lặp với nội dung các nhiệm vụ khoa học sử dụng ngân sách nhà nước đã được thực hiện trong thời hạn 05 năm kể từ thời điểm nghiệm thu;

đ) Có mục tiêu, nội dung nghiên cứu rõ ràng, phương pháp nghiên cứu phù hợp và tiên tiến;

e) Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh, sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận;

g) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khả năng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và các quy định về tài chính hiện hành.

2. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học cấp bộ

a) Kết quả nghiên cứu tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước;

b) Giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp, khả thi và hiệu quả.

3. Yêu cầu riêng đối với đề án, dự án khoa học cấp bộ

Kết quả nghiên cứu của đề án, dự án là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật đáp ứng đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn.

4. Yêu cầu riêng đối với chương trình khoa học cấp bộ

a) Có mục tiêu tạo ra kết quả khoa học phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển thuộc phạm vi quản lý của Bộ: phát triển tiềm lực khoa học trong một hoặc một số lĩnh vực thuộc ngành Tư pháp trong giai đoạn 05 năm hoặc 10 năm; kết quả của các nhiệm vụ khoa học phải thể hiện tính mới, tính tiên tiến, có tính ứng dụng cao và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình;

b) Có nội dung bao gồm các nhiệm vụ khoa học cấp bộ có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với nhau về chuyên môn;

c) Thời gian thực hiện của chương trình khoa học cấp bộ không quá 05 năm, tính từ thời điểm phê duyệt, trong đó thời gian thực hiện các nhiệm vụ khoa học cụ thể phải phù hợp với quy định đối với từng loại nhiệm vụ.

Chương II **QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN** **NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Mục 1 **TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG** **VÀ XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ**

Điều 9. Căn cứ để xây dựng đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Chủ trương của Đảng, Nhà nước.
2. Chiến lược phát triển ngành Tư pháp và các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực do Bộ Tư pháp quản lý.
3. Nhu cầu phục vụ công tác xây dựng chính sách, pháp luật, quản lý nhà nước của Bộ, ngành Tư pháp; phát triển khoa học pháp lý của đất nước.
4. Nội dung đề xuất có tính cấp bách cần triển khai ngay trong năm.
5. Định hướng kế hoạch khoa học hàng năm và 05 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tư pháp.

Điều 10. Đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Hàng năm, căn cứ quy định tại Điều 9 Quy chế này các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tư pháp gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học về Viện Khoa học pháp lý. Hồ sơ đề xuất bao gồm:

- a) Văn bản đề xuất nhiệm vụ khoa học cấp bộ;

b) Danh mục các nhiệm vụ khoa học đề xuất được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;

c. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL1-PĐXNV- BTP).

2. Hồ sơ đề xuất gửi trực tiếp tại Viện Khoa học pháp lý hoặc gửi qua đường bưu điện. Số lượng hồ sơ bao gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) đóng thành 01 tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times News Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001) và 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc theo (định dạng Microsoft Word).

3. Viện Khoa học pháp lý tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học do các tổ chức, cá nhân đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ trực tiếp đề xuất (nếu có) theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học.

Điều 11. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm 05 - 07 thành viên: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên, trong đó:

Thành viên của Hội đồng là các chuyên gia, nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu sâu trong lĩnh vực khoa học được giao tư vấn hoặc các nhà quản lý có kinh nghiệm thực tiễn thuộc ngành, lĩnh vực dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu.

Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các thành viên của Hội đồng.

3. Thư ký hành chính là chuyên viên do Viện Khoa học pháp lý cử, có trách nhiệm giúp việc Hội đồng trong công tác về hành chính.

4. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ khoa học đề xuất đặt hàng: xác định tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ khoa học.

5. Tài liệu họp của Hội đồng được Viện Khoa học pháp lý gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp bao gồm:

a) Phiếu tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất theo mẫu (PL1-THĐX- BTP);

b) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học có liên quan theo mẫu PL2 - KQTrC-BTP (Viện Khoa học pháp lý chịu trách nhiệm tra cứu thông tin).

6. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các ý kiến kết

luận của Hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín;

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch);

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp, trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng là người chủ trì phiên họp.

Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên của Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với ý kiến kết luận của Hội đồng. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng;

d) Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng (nếu thấy cần thiết).

7. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng;

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL2-PĐGDĐX-BTP).

Đề xuất nhiệm vụ khoa học được đề nghị “Thực hiện” khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị “Không thực hiện” khi một trong các nội dung đánh giá được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;

đ) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu để tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu quy định tại (PL2-BBKPĐG-BTP) và công bố công khai kết quả.

Nhiệm vụ khoa học được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học cấp Bộ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “Thực hiện”;

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); biểu quyết để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

g) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

h) Đối với nhiệm vụ chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng lập biên bản báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định;

i) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu (PL2-BBHD-BTP).

Điều 12. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học đặt hàng

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, Viện Khoa học pháp lý tổng hợp danh mục nhiệm vụ khoa học (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tư pháp có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi quyết định phê duyệt danh mục.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi danh mục nhiệm vụ khoa học đặt hàng được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt, Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm thông báo công khai danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

Điều 13. Nhiệm vụ khoa học cấp bộ đột xuất do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao

1. Khi phát sinh nhiệm vụ khoa học đột xuất do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao, các đơn vị được giao nhiệm vụ gửi hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học (văn bản giao nhiệm vụ, công văn đề xuất nhiệm vụ khoa học của tổ chức chủ trì, đề cương nghiên cứu, sản phẩm dự kiến và dự toán kinh phí thực hiện) về Viện Khoa học pháp lý để trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp.

2. Nhiệm vụ khoa học cấp bộ đột xuất được phê duyệt ngay khi có yêu cầu không phụ thuộc kế hoạch khoa học của năm. Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

MỤC 2 TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ

Điều 14. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học cấp bộ thực hiện theo phương thức tuyển chọn, Bộ Tư pháp thông báo danh mục các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 20 ngày để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học cấp bộ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp: Bộ Tư pháp thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức được Bộ chỉ định giao trực tiếp.

Điều 15. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Các tổ chức khoa học có đăng ký hoạt động khoa học, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ khoa học có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học trước đây;

b) Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ chậm so với thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu 30 ngày mà không có ý kiến chấp thuận của Viện Khoa học pháp lý thì không được tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc hợp đồng;

c) Không nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Viện Khoa học pháp lý kể từ thời hạn kết thúc hợp đồng nghiên cứu;

d) Không thực hiện nghĩa vụ đăng ký, nộp lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học sử dụng ngân sách nhà nước không được đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp trong thời hạn 01 năm;

đ) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực khoa học với nhiệm vụ trong 05 năm gần đây, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người 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 công việc nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm 01 đề tài cấp nhà nước hoặc từ 02 nhiệm vụ khoa học cấp Bộ trở lên (bao gồm: đề tài, đề án, dự án cấp bộ; đề tài, dự án do các quỹ về khoa học và công nghệ của Nhà nước tài trợ hoặc đề tài, dự án thực hiện bằng hình thức vay vốn hoặc được bảo

lãnh vay vốn từ các quỹ của Nhà nước), trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định;

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học các cấp có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện; truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 05 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học cấp bộ bao gồm:

a) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học;

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL3-ĐƠNĐK-BTP);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL3-TMĐT/ĐA-BTP; PL3-TMCT-BTP phù hợp theo từng loại nhiệm vụ khoa học).

Mỗi nhiệm vụ khoa học cấp bộ do một cá nhân làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học (đối với nhiệm vụ khoa học thực hiện theo phương thức tuyển chọn) theo mẫu (PL3-LLTC-BTP);

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu (PL3-LLCN-BTP);

e) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo mẫu (PL3-LLCG-BTP); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài theo mẫu (PL3-LLCGNN-BTP);

g) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL3-PHNC-BTP);

h) Văn bản chứng minh năng lực huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu);

i) Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học (trong trường hợp thuyết minh nhiệm vụ khoa học có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

2. Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ khoa học; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học; tên, địa chỉ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ; danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

3. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 08 bản sao được đóng thành từng tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (định dạng PDF và định dạng Microsoft Word, không đặt mật khẩu).

4. Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Bộ hoặc Văn thư Viện Khoa học pháp lý (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến cơ quan tuyển chọn. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Điều 17. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 05 ngày làm việc Viện Khoa học pháp lý thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ nộp đúng hạn và được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này. Hồ sơ được đưa ra Hội đồng xem xét, đánh giá là những hồ sơ hợp lệ.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu (PL3-BBMHS-BTP).

Điều 18. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp, trên cơ sở đề xuất của Viện Khoa học pháp lý, quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học (sau đây gọi tắt là Hội đồng):

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên, trong đó: 2/3 là các chuyên gia có trình độ, chuyên môn phù hợp và có ít nhất 05 năm kinh nghiệm hoạt động gần đây trong chuyên ngành khoa học được giao tư vấn; 1/3 là đại diện các cơ quan quản lý nhà nước, Viện Khoa học pháp lý, cơ quan thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học cấp bộ và các tổ chức khác có liên quan. Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng, do Hội đồng bầu trong phiên họp;

b) Hội đồng có thể có 01 đến 02 ủy viên là người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học, nhưng ủy viên này không được làm Chủ tịch, Phó

Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng. Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng;

c) Các chuyên gia, ủy viên phản biện đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ khoa học tương ứng;

d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: Cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác.

2. Viện Khoa học pháp lý cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Trách nhiệm của Hội đồng

a) Nghiên cứu, phân tích nội dung, thông tin trong hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định tại Điều 16 Quy chế này;

b) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;

c) Kiến nghị phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần đối với nhiệm vụ khoa học.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

b) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và thư ký khoa học. Tùy theo trường hợp cụ thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

c) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng là người chủ trì phiên họp;

d) Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính Hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp;

đ) Hội đồng tiến hành làm việc và ra kết luận vào một phiên họp.

Điều 19. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nguyên tắc đánh giá, chấm điểm, xếp loại hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Viện Khoa học pháp lý tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học.
4. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học trình bày tóm tắt trước Hội đồng về đề cương nghiên cứu, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong các cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng.
5. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp
 - a) Các ủy viên trình bày ý kiến nhận xét đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ khoa học;
 - b) Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;
 - c) Hội đồng thảo luận, đánh giá hồ sơ.
6. Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích hồ sơ theo các tiêu chí quy định. Sau khi trao đổi, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu PL3-PĐGNV-BTP, phù hợp theo từng loại nhiệm vụ khoa học và bỏ phiếu.
7. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu và bỏ phiếu
 - a) Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên Hội đồng, trong đó có 01 Trưởng ban;
 - b) Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu (PL3-BBKPĐG-BTP).
8. Ban kiểm phiếu công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá (PL3-BBTHKP-BTP).
9. Hội đồng kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển hoặc được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

Có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt tối thiểu 70/100; trong đó không có tiêu chí nào bị 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có cam kết và đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước nhiều hơn. Đối với các hồ sơ có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước bằng nhau hoặc không có vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về năng lực của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm cao hơn.
10. Hội đồng kết luận về kết quả làm việc của Hội đồng
 - a) Công bố tổng số điểm của hồ sơ tuyển chọn hoặc giao trực tiếp;

b) Đối với hồ sơ được kiến nghị trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

Những điểm cần bổ sung, sửa đổi, loại bỏ trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học.

Số lượng chuyên gia trong nước, nước ngoài (nếu có) cần thiết để tham gia thực hiện.

c) Đối với hồ sơ được Hội đồng kiến nghị thực hiện, Viện Khoa học pháp lý tổ chức thẩm định nội dung, kinh phí thông qua Tổ thẩm định nội dung, kinh phí được quy định tại Điều 21 Quy chế này;

d) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị;

đ) Thư ký khoa học ghi và hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL3- BBHĐNVKH-BTP.

11. Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng.

Điều 20. Nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ

Hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học được đánh giá, chấm điểm tối đa 100 điểm theo các nhóm tiêu chí và thang điểm sau:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu (điểm tối đa 12);

b) Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu (điểm tối đa 12);

c) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 12);

d) Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện (điểm tối đa 20);

đ) Sản phẩm khoa học, lợi ích kết quả đề tài/đề án/dự án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu (điểm tối đa 24);

e) Năng lực của tổ chức và cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

Điều 21. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông qua Biên bản họp của Tổ thẩm định, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện và gửi lại thuyết minh theo kết luận của Tổ thẩm định và Bản giải trình về nội dung chỉnh sửa (PL3-BCHT-BTP) cho cơ quan quản lý khoa học của Bộ.

2. Thành phần của Tổ thẩm định

Tổ thẩm định nội dung, kinh phí nhiệm vụ khoa học (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 5 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng, thành viên Tổ thẩm định là đại diện cơ quan quản lý nhà nước về khoa học của Bộ.

Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, cơ quan quản lý khoa học có thể mời thêm đại diện các tổ chức, cá nhân khác có liên quan tham gia.

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

- a) Phải có mặt ít nhất 04/05 thành viên;
- b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ thẩm định vắng mặt, Phó Tổ trưởng Tổ thẩm định được ủy quyền chủ trì phiên họp.

4. Trách nhiệm, nội dung của Tổ thẩm định

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

b) Thẩm định sự phù hợp các nội dung nghiên cứu với kết luận Hội đồng, dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước (nếu có);

c) Tổ thẩm định thảo luận chung đề kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác), xác định dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản;

d) Kết quả thẩm định sẽ được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học để hoàn thiện thuyết minh.

5. Cơ quan quản lý khoa học có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tư pháp những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học để Bộ trưởng xem xét, quyết định khi:

a) Có sự thay đổi lớn về mục tiêu, nội dung của nhiệm vụ khoa học so với quyết định được phê duyệt hoặc kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ về mục tiêu, nội dung, kinh phí, thời gian và phương thức thực hiện;

c) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

Điều 22. Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học hoàn thiện hồ sơ theo kết luận Hội đồng tư vấn và biên bản thẩm định nội dung, tài chính gửi về Viện Khoa học pháp lý trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu. Quá thời hạn trên tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ sẽ bị xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ khoa học được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng và Tổ thẩm định, Viện Khoa học pháp lý trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt: tên nhiệm vụ khoa học, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học.

Điều 23. Điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Căn cứ vào thông báo của Bộ Tài chính về phân bổ sự nghiệp khoa học và công nghệ và thông báo của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung kế hoạch khoa học và công nghệ, Viện Khoa học pháp lý chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính tổ chức rà soát, cân đối kinh phí và điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học.

2. Viện Khoa học pháp lý tổng hợp, trình lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ.

MỤC 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ

Điều 24. Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Viện Khoa học pháp lý theo ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện nhiệm vụ khoa học.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt quyết định giao thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ, các tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện hợp đồng theo đúng quy định. Trường hợp các tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao thực hiện nhiệm vụ không hoàn thiện và giao nộp hợp đồng đúng thời hạn, Bộ trưởng Bộ Tư pháp sẽ xem xét hủy bỏ quyết định giao thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức, cá nhân này.

3. Hồ sơ hợp đồng của mỗi nhiệm vụ được lập thành 06 bộ, trong đó 02 bộ gửi trả đơn vị chủ trì được giao nhiệm vụ, 04 bộ lưu giữ ở Viện Khoa học pháp lý.

Điều 25. Điều chỉnh hợp đồng

1. Trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, tổ chức chủ trì được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán chi tiết kinh phí đối với kinh phí được giao khoán theo quy định.

2. Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ khoa học, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp bộ và ý kiến của Viện Khoa học pháp lý.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải trước thời hạn kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng

đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 26. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ khoa học đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 06 tháng 01 lần kể từ ngày ký hợp đồng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ có trách nhiệm gửi báo cáo về Viện Khoa học pháp lý về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu (PL5-BCĐK-BTP).

3. Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu (PL5- BBKT-BTP), lưu ở Viện Khoa học pháp lý, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học.

MỤC 4

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ

Điều 27. Nguyên tắc, phương thức đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Nguyên tắc đánh giá nghiệm thu

a) Căn cứ vào hợp đồng nghiên cứu khoa học đã ký kết và các nội dung đánh giá được quy định tại Quy chế này;

b) Căn cứ vào hồ sơ đánh giá, nghiệm thu;

c) Đảm bảo tính dân chủ, khách quan, công bằng, trung thực và chính xác.

2. Phương thức đánh giá nghiệm thu

Đối với nhiệm vụ khoa học cấp bộ quy định tại Điều 4 Quy chế này, trình tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Điều 28. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học (nghiệm thu cấp cơ sở)

1. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức cho Viện Khoa học pháp lý. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, nội dung nghiên cứu v.v.) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu là sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp theo mẫu (PL6-BCTH-BTP)

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học cấp bộ

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học cấp bộ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Những sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

c) Có văn bản nhận xét của cơ quan liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học.

Điều 29. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học của tổ chức chủ trì theo mẫu (PL6-CVĐNNNT-BTP).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL6-BCTH-BTP).

3. Báo cáo về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ (PL6-BCSP-BTP).
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.
6. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
7. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (PL6-BCTĐG-BTP).
8. Bản sao Hồ sơ tự đánh giá kết quả nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.
9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 30. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Viện Khoa học pháp lý gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 08 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (định dạng Microsoft Word, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Viện Khoa học pháp lý phải thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Viện Khoa học pháp lý.

Điều 31. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 07 ngày làm việc, Viện Khoa học pháp lý trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Thành viên Hội đồng

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 ủy viên là các nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học;

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng;

c) Hội đồng có thể có từ 01 đến 02 ủy viên là người thuộc tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học, nhưng thành viên này không được làm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên phản biện hoặc thư ký khoa học của Hội đồng;

d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: chủ nhiệm, thành viên chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác.

3. Viện Khoa học pháp lý cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

4. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ khoa học cho các ủy viên Hội đồng. Mỗi ủy viên viết Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu (PL7-PNX-BTP), phù hợp theo từng loại nhiệm vụ khoa học) và gửi về Viện Khoa học pháp lý ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước ngày họp.

5. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại Điều 29 Quy chế này, được gửi đến các thành viên Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;

b) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng và Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện.

Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt), 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

c) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng:

Thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan chủ quản, thư ký hành chính, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp và khách mời;

d) Chương trình họp Hội đồng:

Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp. Các thành viên Hội đồng căn cứ các yêu cầu và nội dung đánh giá quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều này để tiến hành thảo luận, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Trình tự làm việc của Hội đồng:

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng, trong đó có 01 Trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng.

Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có).

Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

Các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ và bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo mẫu PL7-PĐGNT-BTP; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu theo mẫu PL7-KPĐGNT-BTP.

Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ Tư pháp xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký khoa học lập theo mẫu PL7-BBNT-BTP.

e) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Viện Khoa học pháp lý gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng

- a) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu kín;
- b) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

c) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

7. Nội dung đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp bộ

a) Nội dung đánh giá của Hội đồng là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 28 Quy chế này;

b) Đánh giá và xếp loại của thành viên Hội đồng:

Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ theo thuyết minh và hợp đồng được đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi vượt mức so với đặt hàng; “Đạt” khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; “Không đạt” khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; “Đạt” khi báo

cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: “Xuất sắc” khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức “Xuất sắc” và Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

“Đạt” khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên; “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

c) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

Mức “Xuất sắc” nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

Mức “Đạt” phải có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại “Đạt”.

Mức “Không đạt” nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

8. Tư vấn độc lập

a) Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy chế này.

Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả;

b) Ý kiến tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Bộ Tư pháp đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

Điều 32. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ

1. Đối với nhiệm vụ khoa học được đánh giá “Đạt” với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ khoa học theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ khoa học theo mẫu (PL7-BCHT-BTP) và gửi về Viện Khoa học pháp lý. Nhiệm vụ khoa học được đánh giá loại “Đạt” trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

2. Viện Khoa học pháp lý, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành.

3. Đối với nhiệm vụ khoa học bị đánh giá loại “Không đạt” và các nhiệm vụ không nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu, Viện Khoa học pháp lý căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ khoa học không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả và Thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả:

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp bộ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ; Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì.

Viện Khoa học pháp lý trình Bộ trưởng quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học.

b) Thanh lý hợp đồng:

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ; giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 33. Quản lý và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Việc quản lý và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định của pháp luật.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo kiểm tra quyết toán kinh phí của chủ nhiệm vụ khoa học để tổng hợp vào báo cáo tài chính của tổ chức, đồng thời gửi hồ sơ đề nghị quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học đến Viện Khoa học pháp lý tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách năm trình Bộ Tư pháp để xét duyệt theo quy định của luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán hàng năm được thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

CHƯƠNG III

ĐĂNG KÝ, LƯU GIỮ, CÔNG NHẬN, SỬ DỤNG THÔNG TIN VÀ GIAO NỘP SẢN PHẨM

Điều 34. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

1. Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được Bộ trưởng ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp bộ, Tổ chức

chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học có trách nhiệm nộp 05 bộ hồ sơ nhiệm vụ khoa học về Viện Khoa học pháp lý, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang (định dạng PDF và định dạng Microsoft Word, không đặt mật khẩu).

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ khoa học, Viện Khoa học pháp lý có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

3. Viện Khoa học pháp lý thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 35. Giao nộp sản phẩm nhiệm vụ khoa học cấp quốc gia và cấp cơ sở

Sau khi kết thúc nhiệm vụ khoa học, các tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp cho Viện Khoa học pháp lý một bản sao hồ sơ nhiệm vụ, báo cáo kết quả nghiên cứu và tài liệu kèm theo (nếu có). Trên cơ sở đó, Viện Khoa học pháp lý tổng hợp vào báo cáo chung đánh giá thực hiện kế hoạch khoa học hàng năm của Bộ Tư pháp.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hàng năm tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học đạt kết quả xuất sắc được Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét khen thưởng. Tổ chức, cá nhân được khen thưởng sẽ được cộng thêm 05 điểm vào phần năng lực nghiên cứu khi tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ mới (nhưng không vượt quá khung 20 điểm quy định tại Điều 20 Quy chế này).

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử phạt, áp dụng các biện pháp pháp lý khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 37. Trách nhiệm của Viện Khoa học pháp lý

1. Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý các hoạt động khoa học được quy định tại Điều 4 và chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chủ trì xây dựng, quản trị và cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý các nhiệm vụ khoa học của Bộ Tư pháp, thực hiện các quy định về công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học theo đúng quy định hiện hành.

3. Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tài chính và các quy định hiện hành cho các đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học.

4. Báo cáo với Cục Kế hoạch - Tài chính trong việc tổng hợp và giao dự toán kinh phí, thẩm tra, quyết toán tài chính theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 38. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo Bộ Tư pháp về tính hợp lý, hợp pháp về kết quả thực hiện và sử dụng kinh phí của các nhiệm vụ khoa học.

2. Được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình quản lý theo quy định của pháp luật và được sử dụng kinh phí quản lý nhiệm vụ khoa học theo quy định hiện hành.

3. Khi cần thiết, kiến nghị Bộ Tư pháp điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học.

4. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

5. Thực hiện việc sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Trách nhiệm của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ khoa học do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước theo hợp đồng khoa học đã ký kết.

2. Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học với đơn vị chủ trì thực hiện và Viện Khoa học pháp lý.

3. Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu.

4. Khi cần thiết, kiến nghị Bộ Tư pháp điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học với cơ quan chủ trì thực hiện và đơn vị quản lý trực tiếp nhiệm vụ khoa học và chỉ được thực hiện những thay đổi này khi có sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị quản lý trực tiếp.

5. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành; được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra theo quy định của pháp luật.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng kinh phí và hoàn trả kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học trong các trường hợp bị đình chỉ hoạt động hoặc nghiệm thu ở mức “Không đạt” theo đúng quy định hiện hành.

7. Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và quy định hiện hành về việc công bố, sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Trong trường hợp các văn bản pháp lý dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng.

2. Đối với những nhiệm vụ khoa học không sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tư pháp có thể vận dụng những quy định tại Quy chế này để quản lý và tổ chức thực hiện.

3. Các tổ chức khoa học thuộc Bộ Tư pháp vận dụng Quy chế này để xây dựng và ban hành quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tổ chức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Tư pháp (qua Viện Khoa học pháp lý) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.



Lê Thành Long