

# LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## 34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

**1.2 Văn bản quy định (có liên quan):** Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 18/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN, Thông tư số 12/2014/TT-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH&CN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKH&CN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN, Quyết định số 37/QĐ-BKH&CN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

#### 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN

Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ.

Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT.

##### 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN

Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh

sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

### **2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn**

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo.

### **2.4. Ký kết hợp đồng**

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý.

### **2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện**

Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

### **2.6. Theo dõi tình hình thực hiện**

Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm.

Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu.

Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt.

### **2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN**

#### **a) Nghiệm thu cấp cơ sở**

Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT).

### ***b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước***

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN.

Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài.

#### **2.8. Xử lý kết quả đề tài**

Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

#### **2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài**

Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu).

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC:

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1	<p>Lập đề xuất</p>	<b>Lập đề xuất đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp đề xuất</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi đề xuất</li> </ul>	Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH	Tháng 10-tháng 12         Tháng 2-tháng 3
2	<p>Viết thuyết minh</p>	<b>Lập thuyết minh đề tài KH&amp;CN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Nộp thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH/Chủ nhiệm	Tháng 4-tháng 5
3	<p>Hoàn chỉnh thuyết minh</p>	<b>Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&amp;CN đã được tuyển chọn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo</li> <li>- Hoàn chỉnh thuyết minh</li> <li>- Tổng hợp</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Gửi thuyết minh</li> <li>- Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&amp;CN</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
4		<b>Ký kết hợp đồng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> <li>- Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán</li> </ul>	Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
5		<b>Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh mục cấp kinh phí</li> <li>- Lập dự toán</li> <li>- Ký, phê duyệt dự toán</li> <li>- Lưu dự toán</li> </ul>	P. QLKH  Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước	Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành
6		<b>Theo dõi tình hình thực hiện đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu báo cáo</li> <li>- Báo cáo</li> <li>- Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
7		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
8		<b>Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ</li> <li>- Xem xét hồ sơ</li> <li>- Phê duyệt Quyết định</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu</li> </ul>	Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
9		<b>Xử lý kết quả đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả</li> <li>- Lưu hồ sơ</li> </ul>	Chủ nhiệm  P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành
10		<b>Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh lý</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thanh lý</li> </ul>	Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH	Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

