

Bắc Ninh, ngày 27 tháng 9 năm 2024

Số: /QĐ-VNC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn
của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 28/11/2014 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh; Quyết định 369/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 354/QĐ-UBND, ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội;

Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh; Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định về định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Chi bộ, cơ quan ngày 04/9/2024 của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Văn phòng Viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, viên chức người lao động thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Sở: Tài chính; KH-CN;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: KT, VT, CVP.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Phương Bắc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU CHUYÊN MÔN
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KTXH TỈNH BẮC NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-VNC ngày 27/9/2024
của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn của Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Viện).

2. Quy định này áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị thuộc Viện và các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu chuyên môn của Viện.

Điều 2. Nội dung hoạt động nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu chiến lược, chính sách, nghiên cứu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành phục vụ quản lý Nhà nước

Nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn được xây dựng dựa trên yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ cũng như nhiệm vụ thực tiễn tại tỉnh được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo tính thống nhất các nhiệm vụ trong toàn Viện.

2. Hoạt động nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn phải bám sát chiến lược phát triển của Viện và phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

3. Tạo điều kiện phát huy tối đa hiệu quả công việc, năng lực quản lý và nghiên cứu trong các hoạt động của Viện.

Chương II

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU CHUYÊN MÔN

Điều 4. Thẩm định thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

Sau khi UBND tỉnh giao nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn, Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh của Viện thực hiện thẩm định thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn.

1. Hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn:

a) Hội đồng có 07 thành viên là các ủy viên; gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.

b) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không được tham gia là thành viên Hội đồng:

- Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia hội đồng tư vấn;
- Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về 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.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền và 02 ủy viên phản biện.

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng tư vấn. Các thành viên Hội đồng tư vấn, đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá.

4. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính chuẩn bị và gửi tài liệu đến tất cả thành viên Hội đồng hoặc chuyên gia (nếu có) trước phiên họp.

Tài liệu phục vụ phiên họp thẩm định thuyết minh gồm: Quyết định thành lập Hội đồng; thuyết minh nhiệm vụ; Phiếu đánh giá, nhận xét nhiệm vụ.

b) Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;

c) Hội đồng bầu ra ủy viên thư ký khoa học, ủy viên thư ký khoa học nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng tiến hành đánh giá thuyết minh:

a) Các ủy viên Hội đồng trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ;

b) Ủy viên thư ký khoa học đọc Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

c) Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá.

d) Các ủy viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo hình thức bỏ phiếu.

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban kiểm phiếu và 02 ủy viên. Ban kiểm phiếu tổng hợp và công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng.

e) Hội đồng kiến nghị thực hiện nhiệm vụ khi hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 50/100 điểm trở lên; trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

g) Hội đồng kết luận chung về thuyết minh nhiệm vụ:

- Những điểm cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung trong thuyết minh nhiệm vụ; số lượng các sản phẩm với những chỉ tiêu phải đạt;
- Số lượng chuyên gia trong và ngoài nước cần thiết để tham gia thực hiện;
- Phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

h) Thư ký khoa học lập và hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng;

i) Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn theo kết luận của Hội đồng, gửi về Viện để tiến hành thẩm định kinh phí.

7. Tổ thẩm định kinh phí

Tổ thẩm định có 05 thành viên (01 tổ trưởng, 01 tổ phó, 03 thành viên) trong đó: Tổ trưởng là lãnh đạo Viện; thành viên hội đồng tư vấn thẩm định thuyết minh; chuyên viên làm công tác tài chính kế toán và quản lý khoa học.

a. Thành phần hồ sơ gồm: Quyết định thành lập Tổ thẩm định; Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa, theo kết luận của Hội đồng Tư vấn thẩm định thuyết minh; bản giải trình về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng; biên bản họp Hội đồng

b. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định

- Chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 7 Điều này, Viện tổ chức họp Tổ thẩm định.

Phiên họp Tổ thẩm định phải có mặt ít nhất 4/5 thành viên của Tổ thẩm định, trong đó phải có thành viên là ủy viên của Hội đồng Tư vấn thẩm định thuyết minh.

- Các thành viên Tổ thẩm định nhận tài liệu, hồ sơ trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc để nghiên cứu, nhận xét;

- Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ thẩm định vắng mặt, Tổ phó Tổ thẩm định chủ trì phiên họp;

- Có kết luận tập thể về nội dung thẩm định. Các ý kiến của thành viên Tổ

thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định được bảo lưu và ghi rõ trong Biên bản.

c. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định

- Rà soát lại nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng Tư vấn thẩm định thuyết minh (nếu có);

- Đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với:

+ Các nội dung nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng

+ Thời gian cần thiết để thực hiện;

+ Các định mức chi hiện hành;

- Kiến nghị mức kinh phí của từng nội dung công việc để thực hiện nhiệm vụ, thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

d. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc kết luận của Hội đồng Tư vấn;

- Chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí nêu nguyên tắc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung của việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng Tư vấn (nếu có); trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có);

- Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ so với kết luận của Hội đồng Tư vấn; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định;

- Thư ký Tổ thẩm định giúp Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản thẩm định.

6. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

Sau khi Hội đồng tư vấn thẩm định xong thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn và Tổ thẩm định hoàn thành việc thẩm định kinh phí, Viện trưởng phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn.

Điều 5. Ký kết Hợp đồng

Sau khi Viện trưởng phê duyệt thuyết minh, Viện triển khai ký kết hợp đồng với chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn và các thành viên tham gia nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có những phát sinh liên quan đến nội dung của hợp đồng thì Viện trưởng kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh hợp đồng theo đúng các quy định hiện hành. Các văn bản có liên quan đến việc điều chỉnh là một bộ phận của hợp đồng.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện

Việc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn thực hiện theo khoản 1, Điều 23, Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh.

Chương III

ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU CHUYÊN MÔN CẤP CƠ SỞ

Điều 7. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Các sản phẩm của nhiệm vụ.
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Các tài liệu khác (nếu có).

2. Thời hạn nộp hồ sơ: Việc nộp hồ sơ thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có).

Điều 8. Đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện

1. Viện trưởng quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn.

Hội đồng có từ 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu cần) và các ủy viên, trong đó có 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học. Thành viên

của Hội đồng là những người có chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn.

Những trường hợp không được tham gia Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu: Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động nghiên cứu 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, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác; Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn tại tổ chức chủ trì: Thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở thuyết minh nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phiên họp của Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu:

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được phải được gửi đến các thành viên hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

b) Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng. Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp Hội đồng, trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp.

4. Chương trình họp Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu:

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

b) Hội đồng bầu ra ủy viên thư ký khoa học. Thư ký khoa học nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu.

c) Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền chủ trì các phiên họp của Hội đồng.

5. Trình tự làm việc của Hội đồng Tư vấn đánh giá, nghiệm thu:

a) Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

b) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng.

c) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng (trong đó có một Trưởng ban) để tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng;

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

đ) 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).

e) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; 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.

g) Các thành viên Hội đồng thực hiện đánh giá xếp loại nhiệm vụ; Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ; Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu.

h) 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 Viện xem xét xử lý theo quy định. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

i) Biên bản họp kết luận của Hội đồng được gửi cho chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Nội dung đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng, ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn).

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.

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

- Tổng quan được các kết quả nghiên cứu có liên quan đến nhiệm vụ;
- Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và logic 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;

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

c) Đánh giá tình hình sử dụng kinh phí, tính hợp pháp, hợp lệ toàn bộ chứng từ của nhiệm vụ.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại theo các mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”.

Trong trường hợp nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn được đánh giá là “Không đạt”, Hội đồng Tư vấn đánh giá nghiệm thu nêu rõ lý do và đề nghị chủ nhiệm nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn được tiếp tục hoàn thiện hoặc báo cáo Viện để xử lý.

Điều 9. Đăng ký, lưu giữ và công nhận kết quả

1. Nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn được nghiệm thu ở mức “Đạt” trở lên, bộ phận quản lý khoa học của Viện thực hiện việc đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ theo quy định hiện hành và trình Viện trưởng phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn được đánh giá loại “Không đạt”, căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng trình Viện trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ không hoàn thành.

Điều 10. Chuyển giao, sử dụng kết quả nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

Sau khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ, các nội dung nghiên cứu được sử dụng cho công tác tham mưu, phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh; công tác tư vấn phát triển kinh tế - xã hội đối với các Sở, ngành, địa phương, là nguồn tài liệu tham khảo, cung cấp các luận cứ khoa học để các Sở, ngành, địa phương sử dụng trong tham mưu chính sách, thực thi công vụ; là nguồn tư liệu để Viện tổ chức tập huấn cải cách hành chính, cải thiện các chỉ số điều hành, quản trị địa phương,

nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cho các Sở, ngành, địa phương;

Việc chuyển giao kết quả nghiên cứu theo cam kết từ khi xây dựng thuyết minh và trình tự, thủ tục, sản phẩm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Mỗi nhiệm vụ chuyên môn đều có bản thông tin chất lọc và đề xuất các chủ trương, chính sách và biện pháp nâng cao chất lượng quản lý điều hành báo cáo UBND tỉnh.

Việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu chuyên môn được thực hiện theo Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Viện

1. Viện trưởng trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn trong Viện.
2. Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để triển khai thực hiện nhiệm vụ hiệu quả.
3. Chủ trì kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh hợp đồng thực hiện theo quy định.
4. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn của nhóm nghiên cứu

1. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ
 - a. Xây dựng và hoàn thiện thuyết minh của nhiệm vụ đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm.
 - b. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký, tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ.
 - c. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ và đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết.
 - d. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo về tiến độ triển khai, sử dụng

kinh phí và báo cáo kết quả thực hiện của nhiệm vụ. Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết nhiệm vụ.

e. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định liên quan.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên tham gia nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn

Các thành viên tham gia nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn phối hợp, thực hiện các nội dung theo hợp đồng, phân công của chủ nhiệm nhiệm vụ và các quy định quản lý của nhiệm vụ nghiên cứu chuyên môn, của tổ chức chủ trì, chịu trách nhiệm về các nội dung và kết quả nghiên cứu tham gia thực hiện.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Các phòng chuyên môn, chức năng trực thuộc Viện, cá nhân chủ trì và tham gia nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy định này.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất về hoạt động chuyên môn trong Viện. Trong quá trình thực hiện, nếu có ý kiến đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung, các phòng, ban, đơn vị phản hồi về Viện xem xét, quyết định.