

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

Số: 2281 /QĐ-DKVN

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế đề xuất, xác định nhiệm vụ, tổ chức thực hiện và đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 199/2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty Mẹ-Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm Chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ngày 10/01/2018 của Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

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

Căn cứ Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến năm 2030 ban hành kèm theo Quyết định số 569/QĐ-TTg ngày 11/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHCN ngày 31/5/2022 hướng dẫn sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quy chế quản trị của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 5377/QĐ-DKVN ngày 27/7/2024 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 9411/QĐ-DKVN ngày 16/12/2024 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc Hội đồng Thành viên PVN phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và giám sát hoạt động các đơn vị thành viên Tập đoàn;



Căn cứ Quyết định số 9412/QĐ-DKVN ngày 16/12/2024 của Chủ tịch Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc Ủy quyền ký ban hành Văn bản của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại các công văn số 03/CVNB-LXH ngày 06/01/2025 và công văn số 19/CVNB-LXH ngày 04/3/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành “Quy chế đề xuất, xác định nhiệm vụ, tổ chức thực hiện và đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam” (Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ) kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2849/QĐ-DKVN ngày 17/6/2020 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Tổng Giám đốc PVN, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban PVN, Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu khoa học và đào tạo, đơn vị trực thuộc, Người đại diện/Người ĐDPV của PVN tại đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐTV PVN (e-copy; để b/cáo);
- Các TV HĐTV PVN (e-copy);
- Tổng Giám đốc PVN;
- P.TGD PVN Lê Xuân Huyền;
- Các P.TGD PVN (e-copy);
- Ban Kiểm soát PVN (e-copy);
- Các Ban PVN (e-copy);
- Ban KHCN&CĐS;
- Các đơn vị thuộc Tập đoàn (Ban KHCN&CĐS thông báo);
- Lưu: VT, HĐTV.



**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TUQ. CHỦ TỊCH
THÀNH VIÊN HĐTV**



Trần Hồng Nam

QUY CHẾ

**ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH
GIÁ NGHIỆM THU CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM (QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT
ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2281 /QĐ-DKVN ngày 27 tháng 3 năm 2025
của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)*

MỤC LỤC

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Mục đích ban hành	3
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Kinh phí thực hiện NV KHCN	6
Điều 5. Các loại NV KHCN và nguyên tắc đề xuất NV KHCN	6
CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	6
Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Thành viên	6
Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc	7
Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Tổng Giám đốc	7
Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ban thuộc Bộ máy giúp việc PVN	8
Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu	8
CHƯƠNG III TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	9
Điều 11. Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN	9
Điều 12. Chủ nhiệm NV KHCN	9
Điều 13. Thư ký khoa học của NV KHCN	10
Điều 14. Thành viên thực hiện NV KHCN	10
Điều 15. Chuyên gia và cố vấn khoa học	10
Điều 16. Cộng tác viên	11
Điều 17. Các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu	11
Điều 18. Phản biện	12
CHƯƠNG IV	13
Điều 19. Chương trình NCKH dài hạn	13
Điều 20. Kế hoạch NCKH và Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm	14
Điều 21. Phương thức giao thực hiện NV KHCN	17
Điều 22. Xét chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN	18
Điều 23. Tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN	19
Điều 24. Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN	20
Điều 25. Hợp đồng KHCN	21
Điều 26. Báo cáo định kỳ thực hiện NV KHCN	21
Điều 27. Các trường hợp gia hạn, tạm dừng hoặc dừng thực hiện NV KHCN	22
Điều 28. Nghiệm thu NV KHCN cấp PVN	23
Điều 29. Báo cáo tổng kết NV KHCN và lưu trữ kết quả nghiên cứu	26
Điều 30. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng kết quả của NV KHCN	27
Điều 31. Công bố, giới thiệu kết quả nghiên cứu	27
Điều 32. Kiểm tra, theo dõi thực hiện NV KHCN	28

CHƯƠNG V QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	28
Điều 33. Nguyên tắc lập dự toán thực hiện NV KHCN	28
Điều 34. Nội dung của dự toán kinh phí	29
Điều 35. Định mức chi phí lập dự toán kinh phí	30
Điều 36. Thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện NV KHCN	32
Điều 37. Cấp và quản lý sử dụng kinh phí NV KHCN	32
Điều 38. Quyết toán kinh phí NV KHCN	33
CHƯƠNG VI QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN SỞ HỮU VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN.....	34
Điều 39. Quyền tác giả.....	34
Điều 40. Quyền sở hữu	34
Điều 41. Xử lý và quản lý tài sản.....	34
CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN	35
Điều 42. Tổ chức triển khai Quy chế	35
Điều 43. Xử lý vi phạm trong thực hiện NV KHCN	35
Điều 44. Xử lý chuyển tiếp	36
Điều 45. Hiệu lực thi hành của Quy chế	36



QUY CHẾ

ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DKVN ngày tháng 3 năm 2025
của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Quy chế đề xuất, xác định nhiệm vụ, tổ chức thực hiện và đánh giá nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, gọi tắt là Quy chế NV KHCN PVN, được ban hành với mục đích:

1. Thống nhất quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng nguồn Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;
2. Gắn kết nghiên cứu khoa học với sản xuất, kinh doanh và đào tạo nhân lực; phục vụ kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ chiến lược, sản xuất - kinh doanh và đầu tư nhằm mục tiêu phát triển Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh hoạt động triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam được sử dụng kinh phí từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các cá nhân, tổ chức có liên quan tham gia hoạt động triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam được sử dụng kinh phí từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
3. Việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ sử dụng các nguồn vốn khác, không bằng nguồn kinh phí từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, thì không áp dụng theo Quy chế này mà thực hiện theo các quy định hiện hành khác của pháp luật, Nhà nước và Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ, thuật ngữ và chữ viết tắt được hiểu và giải nghĩa như sau:

1. Các chữ viết tắt:
 - CSDL: cơ sở dữ liệu
 - CTV: cộng tác viên
 - CVKH: cố vấn khoa học
 - KHCN: khoa học và công nghệ

AD

- **NCKH:** nghiên cứu khoa học và công nghệ
 - **NV KHCN:** nhiệm vụ khoa học và công nghệ
 - **NV NCKH:** nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
 - **NV TKTN:** nhiệm vụ triển khai thực nghiệm
 - **NVTX:** nhiệm vụ thường xuyên
 - **Quỹ PT KHCN PVN:** Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam
 - **SXKD:** sản xuất kinh doanh
 - **XDNT:** xét duyệt và nghiệm thu
2. Các thuật ngữ liên quan đến Tập đoàn Dầu khí Việt Nam:
- a) **Điều lệ PVN:** gọi tắt của “Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”.
- b) **PVN:** gọi tắt của “Tập đoàn Dầu khí Việt Nam” - là Công ty mẹ (doanh nghiệp cấp I) trong Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.
- Bộ máy giúp việc của PVN được đề cập trong Quy chế này gồm:
- **Ban chuyên môn:** gọi chung Ban thuộc Bộ máy giúp việc của PVN;
 - **Ban đặt hàng:** là Ban chuyên môn có yêu cầu (đề xuất đặt hàng) về NV KHCN cần thực hiện để giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn mà Ban đó chịu trách nhiệm quản lý;
 - **Ban KTĐT:** Ban Kinh tế - Đầu tư PVN, hoặc Ban có chức năng này;
 - **Ban KHCN:** Ban Khoa học Công nghệ & Chuyển đổi số PVN, hoặc Ban có chức năng này;
 - **Ban TCKT:** Ban Tài chính – Kế toán PVN, hoặc Ban có chức năng này.
- c) **Tập đoàn:** gọi tắt của “Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam” - là nhóm công ty hoạt động theo hình thức công ty mẹ - công ty con, không có tư cách pháp nhân, được gắn bó chặt chẽ và lâu dài với nhau về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác, bao gồm:
- PVN;
 - Các doanh nghiệp thành viên của Tập đoàn;
 - Các doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn.
- Đơn vị thành viên** trong Quy chế này bao gồm các Đơn vị trực thuộc PVN, các doanh nghiệp thành viên và các doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn.
3. Các thuật ngữ khác:
- a) **Đơn vị chủ trì:** là đơn vị/bộ phận được PVN ra quyết định giao nhiệm vụ hoặc ký hợp đồng chủ trì thực hiện NV KHCN. Đơn vị chủ trì có thể là Ban chuyên môn, hoặc là đơn vị trong hoặc ngoài Tập đoàn.
- b) **Hội đồng KHCN PVN và các Tiểu ban KHCN chuyên ngành trực thuộc:** có chức năng, nhiệm vụ, thành phần và hoạt động quy định tại quy chế về Hội đồng KHCN Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, gồm các thành viên từ PVN và các Đơn vị

thành viên, có trách nhiệm tư vấn xây dựng Kế hoạch NCKH dài hạn và hàng năm như tại Điều 19 và Điều 20 Quy chế này.

- c) **Hội đồng XDNT:** là tên gọi chung cho các Hội đồng KHCN có trách nhiệm tư vấn xét duyệt, đánh giá và nghiệm thu các NV KHCN. Thành phần các hội đồng này được quy định tại Điều 17 Quy chế này.
- d) **Chương trình NCKH dài hạn:** tập hợp các NV KHCN có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn, thực hiện trong thời gian tối thiểu 05 năm. Khung chương trình NCKH dài hạn bao gồm: (i) Mục tiêu của chương trình; (ii) Nội dung, nhiệm vụ chủ yếu của chương trình; (iii) Dự kiến sản phẩm của chương trình; và (iv) Chỉ tiêu đánh giá chương trình.
- e) **Kế hoạch NCKH năm:** bao gồm danh mục các NV KHCN dự kiến thực hiện trong năm, còn gọi là danh mục nhiệm vụ NCKH hàng năm.
- f) **Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm:** bao gồm Kế hoạch NCKH năm và các hoạt động hỗ trợ phát triển KHCN, hoạt động của Hội đồng KHCN, hoạt động hợp tác về KHCN, hoạt động đào tạo nâng cao trình độ nhân lực KHCN (không bao gồm đào tạo cử nhân đại học), hoạt động đầu tư KHCN, hoạt động sáng kiến, hệ thống quản lý chất lượng, mua quyền sử dụng, quyền sở hữu,... dự kiến thực hiện trong năm.
- g) **NV KHCN:** là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý hoạt động SXKD cũng như phát triển KHCN của Tập đoàn, của PVN hoặc của Đơn vị thành viên. NV KHCN bao gồm:
 - **NV NCKH:** là các hoạt động nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, điều tra cơ bản dầu khí, nghiên cứu phát triển các giải pháp quản lý, kỹ thuật và công nghệ phục vụ sản xuất, kinh doanh, chiến lược phát triển của PVN.
 - **NV TKTN:** là các hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu nhằm đáp ứng yêu cầu thực tế trong phát triển sản xuất, kinh doanh của PVN.
 - **NVTX:** viết tắt của nhiệm vụ thường xuyên, là NV KHCN phân tích tính chất dầu, khí và condensat để bổ sung, cập nhật dữ liệu cho CSDL dầu khí của PVN, hoặc các NV KHCN khác để xây dựng, bổ sung, cập nhật CSDL KHCN khác của PVN (nếu có), được thực hiện hàng năm.
- h) **NV KHCN đột xuất:** là nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch năm đã được phê duyệt, cấp bách về thời gian, cần thực hiện ngay nhằm đáp ứng yêu cầu cấp bách của hoạt động sản xuất kinh doanh.
- i) **Thuyết minh NV KHCN:** gồm thông tin chung, nội dung phạm vi công việc/đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí, theo mẫu tại Phụ lục C.2.2 Quy chế này.
- j) **Tuyển chọn:** lựa chọn tổ chức có điều kiện và năng lực tốt nhất để chủ trì thực hiện NV KHCN thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ theo những yêu cầu, tiêu chí quy định tại Quy chế này.
- k) **Xét chọn:** chỉ định tổ chức có đủ điều kiện và năng lực phù hợp để chủ trì thực hiện NV KHCN thông qua việc xem xét theo những yêu cầu quy định tại Quy chế này.
- l) **Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN:** là các yêu cầu chính đối với nội dung nghiên

cứu và/hoặc sản phẩm tạo ra và các thông số kỹ thuật, số lượng, chất lượng hoặc chỉ tiêu định lượng, định tính của sản phẩm.

m) **Ngày:** là ngày làm việc.

Các thuật ngữ không được giải thích, định nghĩa trong Quy chế này được giải thích theo quy định pháp luật Việt Nam hoặc Điều lệ PVN.

Điều 4. Kinh phí thực hiện NV KHCN

1. Nguồn kinh phí chi cho xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý các NV KHCN từ Quỹ PT KHCN của Công ty mẹ PVN.
2. Nội dung, định mức và quy trình, cách thức chi cho việc thực hiện NV KHCN được quy định tại Quy chế này, Quy chế trích lập và quản lý Quỹ PT KHCN PVN, tuân thủ quy định pháp luật và các quy định liên quan khác của PVN.

Điều 5. Các loại NV KHCN và nguyên tắc đề xuất NV KHCN

1. Các loại NV KHCN
NV KHCN được chia thành hai cấp sau:
 - a) **NV KHCN cấp cơ sở:** là NV KHCN phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Đơn vị thành viên, do Đơn vị thành viên lựa chọn, xét duyệt, đặt hàng và đưa vào kế hoạch SXKD năm, sử dụng nguồn kinh phí của Đơn vị thành viên.
 - b) **NV KHCN cấp PVN:** là NV KHCN trực tiếp phục vụ cho công tác quản lý của PVN hoặc có khả năng ứng dụng cho ít nhất hai Đơn vị thành viên, do PVN lựa chọn, xét duyệt, đặt hàng thực hiện.
2. Nguyên tắc đề xuất NV KHCN
 - a) Đề xuất đặt hàng NV KHCN phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, căn cứ về tính cần thiết và có ý nghĩa thực tiễn, tính khả thi nhằm giải quyết các vấn đề KHCN, đáp ứng nhiệm vụ phát triển chung hoặc phục vụ từng lĩnh vực, hoạt động SXKD của PVN và Tập đoàn.
 - b) Có giá trị khoa học, xác định rõ ràng mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
 - c) Kết quả nghiên cứu từ NV KHCN phải đảm bảo có địa chỉ ứng dụng cụ thể trong PVN và Tập đoàn.
 - d) Không trùng lặp về nội dung với các hoạt động đã được cung cấp chi phí thường xuyên, trả công, trả lương, hoặc có trong kế hoạch khác (đầu tư, SXKD) đã được duyệt; không trùng lặp với các nghiên cứu sử dụng kinh phí của PVN, của Đơn vị thành viên hay ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thành viên

1. Quyết định phê duyệt Chiến lược/Lộ trình/Chương trình KHCN của PVN.
2. Quyết định phê duyệt Chương trình nghiên cứu KHCN dài hạn của PVN.
3. Quyết định phê duyệt Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của PVN.

AB

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc

1. Để đảm bảo quản lý hoạt động KHCN và NCKH phù hợp với hoạt động SXKD của PVN và Tập đoàn, Tổng Giám đốc có thể phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
2. Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng XDNT chuyên ngành hoặc Hội đồng XDNT đột xuất theo yêu cầu thực hiện NV KHCN.
3. Quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể trong hoạt động KHCN.
4. Quyết định danh mục các loại NVTX quy định tại Điều 3 Quy chế này.
5. Ban hành điều chỉnh, bổ sung các biểu mẫu để hướng dẫn thực hiện Quy chế này phù hợp với các quy định của Quy chế và quy định pháp luật hiện hành.
6. Quyết định các khoản chi chưa có định mức.
7. Quyết định các nội dung khác của công tác NCKH khi thấy cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Tổng Giám đốc

1. Thực hiện phân công hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc.
2. Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN chịu trách nhiệm:
 - Tổ chức xây dựng, đề xuất sửa đổi bổ sung nội dung quy chế, quy định, Chiến lược KHCN, Chương trình nghiên cứu KHCN dài hạn và Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm;
 - Phê duyệt Kế hoạch NCKH năm (danh mục các NV KHCN cần thực hiện thuộc tất cả các lĩnh vực) quy định tại Điểm e Khoản 3 Điều 3 và Điều 20 Quy chế này và các điều chỉnh, bổ sung;
 - Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác NCKH.
3. Các Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc quyết định là Chủ tịch Hội đồng xét duyệt và Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành tương ứng chịu trách nhiệm:
 - Quyết định/chỉ định Ủy viên mời và Ủy viên Phản biện cho Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành do Phó Tổng Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu.
 - Xem xét lựa chọn, thông qua danh mục các NV KHCN thuộc chuyên ngành/lĩnh vực chuyên môn phụ trách cần thực hiện trong năm trong số các NV KHCN được đề xuất/đặt hàng hàng năm, hoặc có ý kiến yêu cầu/phê duyệt đề xuất/đặt hàng bổ sung NV KHCN đột xuất.
 - Tổ chức xem xét, quyết định phương thức giao thực hiện và tổ chức đánh giá, phê duyệt kết quả xét chọn/tuyển chọn, phạm vi công việc và dự toán NV KHCN thuộc chuyên ngành/lĩnh vực chuyên môn phụ trách.
 - Quyết định phê duyệt thực hiện các NV KHCN thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách trong kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm, ký hợp đồng thực hiện NV KHCN, tạm ứng, nghiệm thu kết quả và quyết toán, thanh lý hợp đồng/công việc.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ban thuộc Bộ máy giúp việc PVN

1. Ban KHCN có trách nhiệm
 - Là đầu mối quản lý hoạt động KHCN của PVN;
 - Thường trực/thư ký các Hội đồng XDNT của PVN;
 - Chuẩn bị tổ chức họp hội đồng, xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN của PVN và tổ chức xây dựng các Kế hoạch NCKH, tổ chức giám sát, kiểm tra việc thực hiện các NV KHCN cấp PVN theo quy định của Quy chế này.
 - Đầu mối xây dựng yêu cầu kỹ thuật cho các nhiệm vụ KHCN không do các Ban chuyên môn khác đặt hàng.
2. Ban TCKT có trách nhiệm
 - Phối hợp với Ban KHCN, Ban đặt hàng thẩm định dự toán kinh phí trong Thuyết minh NV KHCN, đề xuất tạm ứng, thanh quyết toán và đề xuất xử lý tài sản hình thành từ việc thực hiện NV KHCN cấp PVN quy định tại Khoản 3 Điều 41 Quy chế này;
 - Cân đối nguồn vốn thực hiện các NV KHCN trong Kế hoạch NCKH, hoặc cho các yêu cầu mua sắm của NV KHCN (nếu có) quy định tại Khoản 2 Điều 35 Quy chế này.
3. Ban đặt hàng có trách nhiệm
 - Xây dựng yêu cầu kỹ thuật cho các NV KHCN do Ban mình đặt hàng.
 - Cho ý kiến/thẩm định về nội dung chuyên môn của Thuyết minh NV KHCN do Ban mình đặt hàng.
 - Phối hợp với Ban TCKT, Ban KHCN thẩm định dự toán NV KHCN quy định tại Điều 36 của Quy chế này và tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành.
 - Phối hợp với Ban KHCN kiểm soát về nội dung thực hiện và chất lượng của NV KHCN trong quá trình thực hiện.
 - Tiếp nhận và sử dụng/chỉ đạo sử dụng các kết quả do Ban mình đặt hàng nghiên cứu hoặc quản lý.
4. Ban chuyên môn khác có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Ban KHCN trong quá trình thực hiện hoạt động NCKH khi được phân công hoặc theo yêu cầu của công tác NCKH.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu

1. Các Hội đồng KHCN chuyên ngành do Tổng Giám đốc quyết định thành lập để tư vấn trong quản lý các NV KHCN được gọi chung là Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu (Hội đồng XDNT).
2. Hội đồng XDNT gồm nhiều hội đồng có chuyên môn khác nhau và có chức năng, trách nhiệm khác nhau.
 - a) Phân loại theo chức năng và trách nhiệm:
 - Hội đồng xét duyệt: tư vấn xét duyệt danh mục các NV KHCN theo từng lĩnh vực chuyên ngành cần thực hiện trong năm (mục tiêu, kết quả dự kiến), đề xuất đưa vào Kế hoạch NCKH năm với quy trình thực hiện quy định tại Điều 20 Quy

chế này.

- Hội đồng xét chọn/tuyển chọn: xem xét, đánh giá xét chọn/tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện các NV KHCN đã được phê duyệt trong Kế hoạch NCKH năm, thống nhất Thuyết minh nhiệm vụ KHCN và thẩm định dự toán kinh phí theo quy trình quy định tại Điều 22 và Điều 23 Quy chế này.
 - Hội đồng nghiệm thu: đánh giá nghiệm thu các NV KHCN đã được giao thực hiện và các nhiệm vụ khác khi được yêu cầu theo quy trình quy định tại Điều 28 Quy chế này. Đơn vị chủ trì thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (cấp I), PVN thành lập Hội đồng cấp PVN (cấp II).
- b) Phân loại theo chuyên môn: Hội đồng XDNT có các hội đồng KHCN chuyên ngành sau: 1) Tìm kiếm Thăm dò dầu khí; 2) Khoan, Khai thác dầu khí; 3) Hoá và Chế biến dầu khí; 4) An toàn và Bảo vệ môi trường dầu khí; 5) Kinh tế, quản lý dầu khí; 6) Điện và Năng lượng tái tạo. Tùy theo yêu cầu cụ thể từng thời kỳ, Tổng Giám đốc có thể quyết định giải thể hoặc thành lập thêm các Hội đồng KHCN chuyên ngành khác.
3. Đối với các vấn đề không thường xuyên hoặc không phù hợp để đưa vào các Hội đồng sẵn có, Ban KHCN đề xuất xin ý kiến Tổng Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng XDNT riêng. Các Hội đồng XDNT riêng này sẽ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
4. Thành phần các Hội đồng XDNT được quy định tại Điều 17 Quy chế này.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 11. Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN

1. Đơn vị chủ trì thực hiện các NV KHCN là các Ban chuyên môn, hoặc là các tổ chức, doanh nghiệp được thành lập theo quy định pháp luật và có năng lực phù hợp để thực hiện NV KHCN đó.
2. Việc lựa chọn Đơn vị chủ trì được quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 12. Chủ nhiệm NV KHCN

1. Chủ nhiệm NV KHCN (Chủ nhiệm) là cá nhân có năng lực, kinh nghiệm, có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu NV KHCN.
2. Cá nhân đăng ký làm Chủ nhiệm phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: i) có trình độ đại học trở lên; ii) có ít nhất 05 năm công tác trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu; iii) là người được Đơn vị chủ trì phân công nhiệm vụ Chủ nhiệm; iv) không trong thời gian phạt theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Quy chế này.

Lý lịch khoa học của cá nhân được đề xuất làm Chủ nhiệm phải được đính kèm Thuyết minh nhiệm vụ khi trình PVN.

3. Chủ nhiệm là người chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Đơn vị chủ trì từ khâu xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ, triển khai thực hiện, cho đến khi hoàn thành báo cáo,

nghiệm thu, thanh quyết toán tài chính... Chủ nhiệm là người trực tiếp trình bày Thuyết minh nhiệm vụ và bảo vệ kết quả nghiên cứu với Hội đồng XDNT. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ nhiệm có thể ủy quyền cho Thư ký báo cáo thay nhưng phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng.

4. Chủ nhiệm có quyền chủ động sử dụng phần kinh phí đã được duyệt trong Thuyết minh nhiệm vụ phù hợp với cơ chế quản lý của Đơn vị chủ trì, kiến nghị thay đổi và xử lý khác đối với Thư ký/Thành viên thực hiện NV KHCN.
5. Trường hợp cần phải thay đổi Chủ nhiệm, Đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị gửi PVN trong đó nêu rõ lý do cần thay đổi và phương án nhân sự thay thế và chỉ thực hiện việc thay đổi khi có văn bản chấp thuận của PVN.

Điều 13. Thư ký khoa học của NV KHCN

1. Thư ký khoa học của NV KHCN (Thư ký) là người trực tiếp giúp Chủ nhiệm trong việc triển khai thực hiện NV KHCN, là người có khả năng biên soạn, tổng hợp các ý tưởng, nội dung khoa học thành báo cáo khoa học.
2. Thư ký phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: i) có trình độ đại học trở lên; ii) có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ nghiên cứu; iii) có thời gian công tác tối thiểu 03 năm trong lĩnh vực phù hợp với NV KHCN.
3. Việc tiến cử/thay đổi Thư ký do Chủ nhiệm đề nghị, Đơn vị chủ trì quyết định và thông báo bằng văn bản cho PVN.

Điều 14. Thành viên thực hiện NV KHCN

1. Thành viên thực hiện NV KHCN là người trực tiếp nghiên cứu, phân tích, xử lý tài liệu và/hoặc viết một hoặc một số nội dung của báo cáo NV KHCN theo yêu cầu của Chủ nhiệm, được Chủ nhiệm chọn và phân công nhiệm vụ cụ thể.
2. Thành viên thực hiện NV KHCN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: i) có trình độ đại học trở lên; ii) được đào tạo và/hoặc công tác ít nhất 01 năm trong lĩnh vực được Chủ nhiệm yêu cầu tham gia trong NV KHCN.
3. Tên, chức danh, đơn vị công tác và nhiệm vụ của từng Thành viên thực hiện NV KHCN phải được ghi rõ trong Thuyết minh NV KHCN.
4. Trong quá trình thực hiện NV KHCN, do yêu cầu công tác, Chủ nhiệm có thể đề nghị bổ sung hoặc loại bớt danh sách Thành viên thực hiện NV KHCN nhưng phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ của NV KHCN, được Đơn vị chủ trì chấp thuận và có thông báo bằng văn bản cho PVN.

Điều 15. Chuyên gia và cố vấn khoa học

1. Chuyên gia và cố vấn khoa học là người có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn/quản lý cao, liên quan mật thiết với lĩnh vực nghiên cứu của NV KHCN, có khả năng có những đóng góp thiết thực cho NV KHCN, được Chủ nhiệm/Đơn vị chủ trì mời với mục tiêu đóng góp các ý kiến có tính định hướng và/hoặc phương pháp nghiên cứu để nâng cao chất lượng nghiên cứu của NV KHCN.
2. Chuyên gia là những người có khả năng và trực tiếp tham gia thực hiện một hoặc một số nội dung nghiên cứu với vai trò dẫn dắt. Người chỉ đóng góp ý kiến thì chỉ được coi là CVKH.
3. Tên, chức danh, đơn vị công tác, các phần việc sẽ thực hiện và kết quả dự kiến của

các chuyên gia phải được ghi rõ trong Thuyết minh nhiệm vụ đính kèm Hợp đồng KHCN/Quyết định giao nhiệm vụ.

4. Nội dung công việc, thời gian/tiến độ, kết quả và yêu cầu chất lượng... phải được giao kết bằng văn bản giữa Chủ nhiệm và chuyên gia.
5. Trường hợp cần phải thay đổi Chuyên gia, Đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị gửi PVN trong đó nêu rõ lý do cần thay đổi và phương án nhân sự thay thế (chuyên gia thay thế phải đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều này) và chỉ thực hiện việc thay đổi khi có văn bản chấp thuận của PVN.

Điều 16. Cộng tác viên

1. Cộng tác viên là người được Chủ nhiệm mời trợ giúp một hoặc một số công việc cụ thể phục vụ cho việc thực hiện NV KHCN (phân tích, thí nghiệm, thu thập tài liệu...) và phải có khả năng đáp ứng các yêu cầu mà Chủ nhiệm đặt ra.
2. Danh sách, nội dung công việc của CTV phải được trình bày trong đề cương nghiên cứu.
3. Trong quá trình triển khai NV KHCN, nội dung công việc, thời gian/tiến độ, kết quả và yêu cầu chất lượng... phải được giao kết bằng văn bản giữa Chủ nhiệm và CTV.

Điều 17. Các Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu

1. Thành phần Hội đồng XDNT chuyên ngành cấp PVN không thay đổi từ khi xét duyệt NV KHCN đến khi nghiệm thu từng NV KHCN thuộc chuyên ngành đó, trừ một số chức danh của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn như quy định dưới đây. Các thành viên Hội đồng không thuộc thành phần tham gia thực hiện NV KHCN được xem xét quy định tại các Điều từ Điều 11 đến Điều 16 Quy chế này, và đồng thời đảm bảo ít nhất 50% số thành viên Hội đồng không công tác tại Đơn vị chủ trì.
 - a) Các Hội đồng xét duyệt chuyên ngành do Tổng Giám đốc quyết định thành lập gồm từ 11-13 thành viên cố định như sau:
 - 01 Chủ tịch Hội đồng là Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn liên quan (theo quyết định phân công Ban Tổng Giám đốc);
 - 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo của Ban đặt hàng;
 - 01 Ủy viên thư ký là chuyên viên Ban KHCN;
 - 01 Ủy viên thường trực là Lãnh đạo Ban KHCN;
 - 01 Ủy viên là chuyên viên Ban TCKT;
 - 01 Ủy viên là chuyên viên Ban KTĐT;
 - 05-07 Ủy viên là người có kinh nghiệm về quản lý và trình độ chuyên môn liên quan đến lĩnh vực KHCN của Hội đồng (công tác tại các Ban chuyên môn, Đơn vị thành viên hoặc có thể công tác ở ngoài Tập đoàn);
 - b) Các Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp PVN do Tổng Giám đốc quyết định thành lập gồm:
 - Các thành viên của Hội đồng xét duyệt tương ứng nêu trên;
 - 01-03 Ủy viên Phản biện (nếu chưa phải là thành viên cố định trong Hội đồng nêu trên): số lượng Phản biện và cá nhân cụ thể do Tổng Giám đốc/Phó Tổng

Giám đốc phụ trách chuyên môn quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban KHCN và Ban đặt hàng;

- Các Ủy viên mời (tối đa 3-4 người, nếu có): số lượng và cá nhân cụ thể giao Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành đó quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban KHCN và/hoặc Ban chuyên môn.

c) Hội đồng xét chọn/tuyển chọn gồm:

- 01 Chủ tịch là Lãnh đạo Ban KHCN;
- 01 Phó chủ tịch là Lãnh đạo Ban đặt hàng;
- 01 Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Ban TCKT;
- 01 Ủy viên thư ký là chuyên viên Ban KHCN;
- 01 Ủy viên là chuyên viên Ban TCKT;
- 01 Ủy viên là chuyên viên Ban KTĐT;
- 2-3 Ủy viên là người thuộc các Ban chuyên môn, có chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực cần cho ý kiến, trong đó có ít nhất 1 người thuộc Ban đặt hàng dự kiến sử dụng hoặc chỉ đạo sử dụng kết quả nghiên cứu của NV KHCN đó.

Các thành viên trong Hội đồng xét chọn/tuyển chọn đều tham gia Hội đồng xét duyệt và Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành tương ứng.

2. Các Hội đồng XDNT chỉ họp khi có trên 2/3 số thành viên (kể cả Ủy viên mời) có mặt, trong số đó ít nhất phải có mặt Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp được Chủ tịch ủy quyền) để chủ trì. Trường hợp Hội đồng XDNT cho NV KHCN do Ban chuyên môn thực hiện, các cuộc họp Hội đồng phải do Chủ tịch Hội đồng tương ứng chủ trì (không ủy quyền cho Phó Chủ tịch).

Ủy viên có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp Hội đồng và thay mặt biểu quyết/cho điểm. Người được ủy quyền phải đảm bảo đồng thời các yêu cầu: i) có kinh nghiệm, chuyên môn phù hợp với vấn đề mà Hội đồng xem xét; ii) được Chủ tịch Hội đồng KHCN chuyên ngành tương ứng chấp thuận.

Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm các cán bộ trong, ngoài Tập đoàn có chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực mà Hội đồng xem xét. Các khách mời này có thể đặt câu hỏi, góp ý, thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết/cho điểm.

Điều 18. Phản biện

1. Phản biện là cá nhân/tập thể trong hoặc ngoài Tập đoàn có chuyên môn phù hợp, am hiểu chuyên ngành lĩnh vực nghiên cứu của NV KHCN được mời để đọc và viết nhận xét, đánh giá chi tiết kết quả nghiên cứu của NV KHCN để làm cơ sở tư vấn cho Hội đồng nghiệm thu.
2. Phản biện phải có năng lực, kinh nghiệm, uy tín, công tâm, khách quan, đồng thời không được là Chủ nhiệm/Thư ký/Tác giả/CVKH/CTV của NV KHCN được đánh giá. Phản biện chịu trách nhiệm trước Hội đồng nghiệm thu về ý kiến nhận xét, đánh giá của mình.
3. Phản biện cấp PVN do Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn chỉ định; 1 người không được đồng thời là Phản biện các cấp cho cùng 1 NV KHCN.

Đối với Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, Đơn vị chủ trì xem xét quyết định về số lượng (không quá 03 người) và chỉ định Phản biện cho mỗi NV KHCN.

Đối với Hội đồng nghiệm thu cấp PVN: mỗi NV KHCN có 2-3 Phản biện có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của NV KHCN đó.

Với NV KHCN có phạm vi nghiên cứu hẹp, thời gian thực hiện ngắn hoặc NVTX, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn có thể quyết định chỉ sử dụng 1 Phản biện của Ban đặt hàng.

Nếu nội dung nghiên cứu rộng, liên quan đến nhiều bộ phận/đơn vị, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn có thể trưng cầu thêm ý kiến phản biện nhưng không quá 05 Phản biện.

4. Ý kiến nhận xét của Phản biện phải cụ thể, rõ ràng và bắt buộc phải có những nội dung chính như nêu trong Phụ lục C.1.4 của Quy chế này.
5. Phản biện không được tiết lộ các thông tin liên quan đến NV KHCN khi chưa được sự đồng ý của PVN.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 19. Chương trình NCKH dài hạn

1. Chương trình NCKH dài hạn là tập hợp các NV KHCN, có định hướng mục tiêu phục vụ: i) phát triển tiềm lực KHCN trong các lĩnh vực hoạt động chính của Tập đoàn; ii) phát triển hướng công nghệ ưu tiên hoặc sản phẩm phục vụ cho chiến lược SXKD của PVN.
2. Mỗi chương trình NCKH dài hạn được thực hiện trong thời gian 5 năm gồm tập hợp các NV KHCN có quan hệ trực tiếp và gián tiếp với nhau về chuyên môn, có định hướng mục tiêu, nội dung chính cần nghiên cứu, tiến độ, dự trù kinh phí và dự kiến phương thức thực hiện (nguồn vốn, Ban chuyên môn, Đơn vị chủ trì/phối hợp thực hiện).
3. Căn cứ xây dựng các chương trình NCKH dài hạn:
 - Chiến lược phát triển Tập đoàn, Chiến lược/Lộ trình/Chương trình KHCN Dầu khí đang có hiệu lực;
 - Quy hoạch phát triển từng lĩnh vực của Tập đoàn đang có hiệu lực;
 - Mục tiêu kế hoạch đầu tư và SXKD 5 năm và hàng năm của Tập đoàn, PVN;
 - Dự báo phát triển KHCN dầu khí ngắn hạn và trung hạn có tính tới xu hướng phát triển của khu vực và thế giới;
 - Các thông tin, tài liệu liên quan khác.
4. Quy trình xây dựng và phê duyệt Chương trình NCKH dài hạn:

Ban KHCN làm đầu mối xây dựng khung các chương trình NCKH dài hạn để trình HĐQT phê duyệt. Dựa trên các căn cứ tại Khoản 3 Điều này và các đề xuất của các cá nhân, tổ chức khác nhau, Ban KHCN tiến hành các bước sau:

 - Xác định mục tiêu ưu tiên, tổng hợp các đề xuất, phân chia theo các lĩnh vực,

xây dựng dự thảo lần 1.

- Gửi xin ý kiến các Ban chuyên môn, Đơn vị thành viên có liên quan, các Tiểu ban KHCN. Hình thức xin ý kiến do Ban KHCN lựa chọn (bằng văn bản, thư điện tử, qua các cuộc họp Tiểu ban KHCN,...).
- Chính sửa, gửi dự thảo lần 2 xin ý kiến của Hội đồng KHCN Tập đoàn.
- Đầu mỗi hoàn thiện, gửi dự thảo lần 3 khung chương trình NCKH dài hạn, báo cáo TGD/Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN trình HĐQT xem xét, phê duyệt.
- Thông báo khung chương trình NCKH dài hạn đã được phê duyệt cho các Ban chuyên môn, các Đơn vị thành viên và trên trang internet, intraweb của PVN để các tổ chức, cá nhân đề xuất các nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ KHCN thuộc các chương trình NCKH.
- Trên cơ sở khung chương trình NCKH dài hạn và các đề xuất của các tổ chức, cá nhân, Ban KHCN có trách nhiệm đầu mối xây dựng thuyết minh tổng thể các chương trình NCKH dài hạn và danh mục các NV KHCN thuộc các chương trình NCKH như tại Quy định tại Khoản 2 Điều này trình TGD/PTGD phụ trách lĩnh vực phê duyệt. Khi có thay đổi các căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều này hoặc trong quá trình triển khai có phát sinh các vấn đề mới làm thay đổi đến mục tiêu, nội dung, lộ trình của các Chương trình NCKH dài hạn đã được phê duyệt, Ban KHCN có trách nhiệm tham khảo ý kiến các Ban chuyên môn và Hội đồng KHCN Tập đoàn, báo cáo đề xuất với Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN về việc thay đổi, điều chỉnh, bổ sung các Chương trình NCKH dài hạn (nếu cần).

Điều 20. Kế hoạch NCKH và Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm

1. Kế hoạch NCKH năm (còn gọi là Danh mục nhiệm vụ NCKH năm) là danh mục chi tiết các NV KHCN dự kiến thực hiện trong năm sắp xếp theo các lĩnh vực, bao gồm tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm chính dự kiến, Ban đặt hàng, phương thức giao thực hiện (xét chọn/tuyển chọn/phương thức khác), nguồn vốn.
2. Căn cứ xây dựng Kế hoạch NCKH năm:
 - Các NV KHCN thuộc các Chương trình NCKH dài hạn có thời gian thực hiện dự kiến trong năm tiếp theo;
 - Mục tiêu, kế hoạch SXKD hàng năm của PVN và các Đơn vị thành viên;
 - Danh mục NVTX trong năm tiếp theo bao gồm tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm chính dự kiến, Ban đặt hàng;
 - Đề xuất thực hiện của các tổ chức, cá nhân trong/ngoài Tập đoàn trên cơ sở phù hợp với nguyên tắc và yêu cầu quy định tại Điều 5;
 - Các thông tin, tài liệu liên quan khác.
3. Quy trình xây dựng Kế hoạch NCKH năm:

Quy trình xây dựng kế hoạch, giao và quản lý thực hiện các NV KHCN được mô tả trong Lưu đồ tại Phụ lục A Quy chế này.

 - a) Trước ngày 15/7 hàng năm hoặc theo thông báo của Ban KHCN, các Ban chuyên môn, các Đơn vị thành viên, các tổ chức, cá nhân trong/ngoài Tập đoàn có thể nêu

3815
AP D
DẦU
VIỆT
DINH

AD

đề xuất/đặt hàng các NV KHCN thực hiện năm sau bằng việc điền vào Phiếu đăng ký NV KHCN (gồm mục tiêu/yêu cầu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm chính và phương án thực hiện, thời gian thực hiện, hồ sơ năng lực của Đơn vị chủ trì dự kiến... theo mẫu quy định tại Phụ lục C.2.1 của Quy chế này) gửi về Ban KHCN.

Trường hợp các đề xuất NV KHCN cấp cơ sở hoặc cấp PVN có sự tương đồng hoặc có các phần việc trùng nhau nhưng do các tổ chức, cá nhân khác nhau đề xuất thực hiện, PVN khuyến khích các tổ chức, cá nhân này hợp tác nghiên cứu, với Đơn vị chủ trì ưu tiên là đơn vị NCKH, đơn vị trực thuộc PVN, đơn vị thành viên 100% vốn của PVN, hoặc người thực hiện phần việc lớn hơn.

- b) Trong vòng 20 ngày, Ban KHCN chịu trách nhiệm tổng hợp danh mục các NV KHCN đăng ký, phân loại và gửi cho các Ban chuyên môn (trừ những NV KHCN do chính các Ban đặt hàng) và các Tiểu ban KHCN của Hội đồng KHCN PVN (nếu cần) để lấy ý kiến.
- c) Các Ban chuyên môn, các Tiểu ban KHCN có trách nhiệm tổ chức xem xét và cho ý kiến về từng đề xuất đặt hàng về tính cấp thiết, tính khả thi và xếp thứ tự ưu tiên của các NV KHCN được đăng ký. Ý kiến tư vấn bằng văn bản được gửi về Ban KHCN trong vòng 20 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

Nếu không phù hợp với lịch họp của các Tiểu ban KHCN, các Trưởng Tiểu ban có trách nhiệm xin ý kiến các thành viên dưới các hình thức phù hợp khác nhau và tổng hợp kết quả gửi về Ban KHCN chính thức bằng văn bản.

- d) Sau khi có ý kiến tư vấn của các Ban chuyên môn và các Tiểu ban KHCN (nếu có), Ban KHCN báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét duyệt triệu tập Hội đồng KHCN chuyên ngành tương ứng để xem xét, thống nhất danh mục NV KHCN của lĩnh vực đó dự kiến đưa vào Kế hoạch NCKH năm và lập thành Biên bản họp từng chuyên ngành.

Thông báo mời họp Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ chuyên ngành được Ủy viên thư ký/Ban KHCN sao gửi tới từng thành viên Hội đồng ít nhất 02 (hai) ngày làm việc trước thời điểm dự kiến họp Hội đồng, dưới dạng bản in hoặc bản sao điện tử, kèm theo: (i) Quyết định thành lập Hội đồng; (ii) Quy chế này; (iii) các Phiếu đăng ký NV KHCN; và (iv) tổng hợp các ý kiến đã nhận được.

- e) Cuộc họp Hội đồng KHCN chuyên ngành xét duyệt các NV KHCN đưa vào Kế hoạch NCKH năm như sau:
 - Ủy viên thư ký giới thiệu thành phần Hội đồng, thành phần tham dự thực tế và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì.
 - Các Ủy viên Hội đồng xem xét các Phiếu đăng ký NV KHCN và ý kiến Ban chuyên môn/Tiểu ban KHCN, trao đổi và thảo luận về từng NV KHCN đăng ký về tính cấp thiết, tính khả thi, sự phù hợp với nguyên tắc và yêu cầu của NV KHCN quy định tại Điều 5 Quy chế này, sản phẩm dự kiến, nội dung nghiên cứu chính và dự kiến phương án thực hiện.
 - Trường hợp NV KHCN đáp ứng tiêu chí quy định tại Khoản 3 Điều 21 Quy chế này và được đề xuất giao thực hiện theo phương thức xét chọn, Hội đồng sẽ xem xét, đánh giá năng lực chủ trì thực hiện NV KHCN của Đơn vị chủ trì dự kiến theo hồ sơ đính kèm Phiếu đăng ký NV KHCN.
 - Các thành viên Hội đồng cho ý kiến vào Phiếu đánh giá xét duyệt (mẫu tại Phụ

- lục C.1.2 của Quy chế này) đối với từng NV KHCN để Ủy viên thư ký tổng hợp về nội dung: đồng ý/không đồng ý cho tiến hành nghiên cứu NV KHCN;
- Chủ tịch Hội đồng XDNT quyết định trên cơ sở cân nhắc ý kiến của đa số thành viên Hội đồng.
 - Ủy viên thư ký tổng hợp ý kiến phát biểu của các thành viên, kết luận của Chủ tịch Hội đồng và lập Biên bản họp (mẫu tại Phụ lục C.1.1 Quy chế này).
- f) Ban KHCN tổng hợp danh mục chung các NV KHCN thuộc tất cả các lĩnh vực đã được các Hội đồng KHCN chuyên ngành thông qua, tổng hợp với danh mục NVTX trong năm tiếp theo và các NV KHCN thuộc các Chương trình NCKH dài hạn có thời gian thực hiện dự kiến trong năm tiếp theo, lấy ý kiến Ban TCKT về mức độ phù hợp để sử dụng Quỹ phát triển khoa học công nghệ cho từng NV KHCN, dự thảo quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm có nội dung như quy định tại Khoản 1 Điều này, trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN ký ban hành khi được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền.
- g) Kế hoạch NCKH năm được hoàn thành và ban hành chậm nhất là trong tháng 12 của năm trước năm kế hoạch và được Ban KHCN sao gửi tới các Ban chuyên môn, các Tiểu ban KHCN thuộc Hội đồng KHCN Tập đoàn, các Hội đồng XDNT chuyên ngành cấp PVN.
4. NV KHCN đột xuất:
- a) Các NV KHCN đề xuất đặt hàng ngoài thời gian xây dựng Kế hoạch NCKH năm quy định tại Khoản 3 Điều này chỉ được xem xét, bổ sung Kế hoạch NCKH năm đó khi có yêu cầu đột xuất, cấp bách về thời gian, cần thực hiện ngay. Các nhiệm vụ khác được tổng hợp và đưa vào kế hoạch của năm tiếp theo.
 - b) Với đề xuất của Ban chuyên môn: Theo yêu cầu của hoạt động SXKD, các Ban chuyên môn có thể đề xuất đặt hàng bổ sung các NV KHCN đột xuất, kèm theo Phiếu đăng ký NV KHCN như quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này (mẫu tại Phụ lục C.2.1 của Quy chế này). Quy trình xem xét các NV KHCN đột xuất do Ban chuyên môn đề xuất tuân thủ như quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều này, Ban KHCN báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét duyệt tổ chức họp Hội đồng KHCN chuyên ngành để xem xét bổ sung NV KHCN với yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN, phương thức giao thực hiện, nguồn vốn thực hiện và Đơn vị chủ trì dự kiến.
 - c) Với yêu cầu trực tiếp từ Lãnh đạo PVN: với các nhiệm vụ do Lãnh đạo PVN (HĐTV, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc) trực tiếp yêu cầu/đặt hàng phục vụ cho nhu cầu cấp bách về quản lý và SXKD, Ban KHCN sẽ đề nghị Ban chuyên môn liên quan xác định yêu cầu kỹ thuật và phương án thực hiện, trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn thông qua bổ sung NV KHCN với nội dung tương tự như Điểm b nêu trên.
 - d) Quyết định phê duyệt bổ sung NV KHCN đột xuất vào Kế hoạch NCKH năm do Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN ký khi được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền nêu rõ nguồn vốn và phương thức giao thực hiện, tương tự như quy định tại Điểm f Khoản 3 Điều này.
5. Kế hoạch hoạt động KHCN năm:
- a) Kế hoạch hoạt động KHCN năm được xây dựng trên cơ sở Kế hoạch NCKH năm và kế hoạch thực hiện các hoạt động khác về KHCN trong năm như quy định tại



AD

Điểm f Khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

- b) Trước ngày 15/10 hàng năm, Ban KHCN đầu mối, tổng hợp dự kiến Kế hoạch hoạt động KHCN của năm kế tiếp kèm theo khái toán kinh phí, báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN tổ chức xem xét, thông qua trước khi chuyển cho Ban đầu mối để đưa vào dự thảo kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh trong năm tiếp theo của Công ty Mẹ, trình HĐQT xem xét, phê duyệt.

Điều 21. Phương thức giao thực hiện NV KHCN

1. NV KHCN cấp PVN sử dụng kinh phí từ Quỹ PT KHCN PVN theo Quy chế này được giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc xét chọn theo nguyên tắc đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, cụ thể như sau:
 - Xét chọn: là chỉ định tổ chức có đủ điều kiện và năng lực phù hợp để chủ trì thực hiện NV KHCN thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ xét chọn quy định tại Điều 22 Quy chế này.
 - Tuyển chọn: là lựa chọn tổ chức có điều kiện và năng lực tốt nhất để chủ trì thực hiện NV KHCN thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ tuyển chọn quy định tại Điều 23 Quy chế này.
 - Trường hợp NV KHCN được quyết định thực hiện theo phương thức khác, việc triển khai thực hiện áp dụng theo các quy chế, quy định nội bộ của PVN có liên quan hoặc quy định của pháp luật.
2. Phương thức xét chọn có thể được áp dụng cho các NV KHCN thuộc các trường hợp sau:
 - NV NCKH hoặc NV TKTN đột xuất theo yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc là giai đoạn tiếp theo của NV KHCN đã, đang thực hiện và cần phải đảm bảo tính kế thừa và tương thích về công nghệ;
 - NV KHCN có yêu cầu bảo mật, đặc thù phục vụ an ninh quốc phòng liên quan đến lĩnh vực hoạt động của PVN;
 - NV KHCN do Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc PVN thực hiện;
 - NV KHCN chỉ có một tổ chức có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó hoặc tổ chức đó đang lưu giữ thông tin, CSDL, tài liệu, mẫu vật cốt yếu để thực hiện nhiệm vụ mà không được phép cung cấp cho bên thứ ba;
 - NV NCKH hoặc NV TKTN được đề xuất giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn nhưng hết thời hạn nhận hồ sơ chỉ có một tổ chức nộp Thuyết minh nhiệm vụ cũng sẽ được xem xét theo phương thức xét chọn.

Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn khi được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền sẽ quyết định giao NV KHCN đáp ứng một trong các tiêu chí trên theo phương thức xét chọn sau khi có ý kiến của Ban đặt hàng.
3. Phương thức tuyển chọn được áp dụng cho các NV KHCN không thuộc trường hợp quy định xét chọn tại Khoản 2 Điều này.
4. Trong mọi trường hợp việc đánh giá lựa chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN được tiến hành qua các bước sau:

- Bước 1: đánh giá sơ bộ, xác định Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN được đề xuất/đặt hàng do Hội đồng xét duyệt chuyên ngành thực hiện khi xây dựng Kế hoạch NCKH năm hoặc khi xem xét bổ sung NV đột xuất theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.
- Bước 2: tiếp nhận Thuyết minh NV KHCN (đề cương nghiên cứu, dự toán kinh phí NV KHCN, sau đây gọi tắt là Hồ sơ) được Đơn vị chủ trì dự kiến xây dựng trên cơ sở Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN đã được phê duyệt.
- Bước 3: đánh giá Hồ sơ và hoàn thiện nội dung Thuyết minh NV KHCN.
- Bước 4: thẩm định dự toán, trình phê duyệt.

Điều 22. Xét chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN

Sau bước đánh giá sơ bộ quy định tại Khoản 4 Điều 21 Quy chế này, quy trình xét chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN được thực hiện như sau:

1. Thông báo và thời hạn nhận Hồ sơ xét chọn:

Ban KHCN thông báo danh mục và Yêu cầu kỹ thuật của các NV KHCN áp dụng phương thức xét chọn tới Đơn vị chủ trì dự kiến.

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, Đơn vị chủ trì dự kiến hoàn thiện Thuyết minh nhiệm vụ (đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí) theo mẫu tại Phụ lục C.2.2 gửi về Ban KHCN. Thời gian nhận được Hồ sơ tính theo dấu bưu điện hoặc dấu công văn đến nếu không gửi qua bưu điện.

Ban KHCN có trách nhiệm tiếp nhận Hồ sơ do Đơn vị chủ trì dự kiến trình PVN. Trước khi chuyển Ban đặt hàng rà soát, Ban KHCN kiểm tra tính đầy đủ của Hồ sơ theo Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN và theo nội dung quy định tại Phụ lục C.2.2, thông báo cho Đơn vị chủ trì chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ nếu chưa đầy đủ.

2. Ban đặt hàng có trách nhiệm xem xét đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí trong Thuyết minh nhiệm vụ, yêu cầu Đơn vị chủ trì chỉnh sửa nếu cần, khi thấy Thuyết minh nhiệm vụ về cơ bản đáp ứng yêu cầu chuyên môn/đặt hàng thì xác nhận bằng văn bản để Ban KHCN triệu tập họp Hội đồng xét chọn. Tài liệu và thông báo họp Hội đồng được Ủy viên thư ký/Ban KHCN gửi tới các thành viên Hội đồng dưới dạng bản in hoặc bản sao điện tử.

Chương trình cuộc họp Hội đồng xét chọn như sau:

- Ủy viên thư ký giới thiệu thành phần Hội đồng tham dự, Đơn vị chủ trì dự kiến và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì.
- Cá nhân được Đơn vị chủ trì dự kiến cử làm Chủ nhiệm NV KHCN trình bày tóm tắt Thuyết minh nhiệm vụ trước Hội đồng, giải đáp các câu hỏi của Hội đồng (nếu có).
- Hội đồng thảo luận, xem xét năng lực, kinh nghiệm của Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm, phương pháp nghiên cứu, giải pháp thực hiện được đề xuất; các nội dung cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung; chính xác hóa phạm vi, khối lượng công việc và kinh phí thực hiện.
- Kết quả xem xét NV KHCN được lập thành Biên bản.

Với NV KHCN có yêu cầu, giải pháp thực hiện đặc biệt hoặc chi phí lớn, Ban KHCN mời Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành dự và cho ý kiến tại cuộc

hợp Hội đồng xét chọn.

3. Trường hợp Hội đồng xét chọn đồng ý giao Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN theo yêu cầu nghiên cứu đã được làm rõ, trên cơ sở Biên bản/kết luận của Hội đồng xét chọn và bản chỉnh sửa của Đơn vị chủ trì, Ban KHCN cùng Ban đặt hàng/Ban chuyên môn và Ban TCKT rà soát nội dung, thẩm định dự toán theo quy định tại Điều 36 Quy chế này và trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền quyết định phê duyệt kết quả xét chọn và thực hiện NV KHCN.
4. Trường hợp Hội đồng xét chọn không thông qua thì Ban KHCN báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền để thực hiện các bước xử lý tiếp theo như: làm rõ theo yêu cầu, hoàn chỉnh Hồ sơ nếu cần hoặc dừng thực hiện vì thiếu tính khả thi... Trường hợp cần bổ sung, làm rõ Hồ sơ thì sau khi Đơn vị chủ trì hoàn thành, các bước xử lý sẽ tuân thủ quy trình quy định tại Khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 23. Tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN

Sau bước đánh giá sơ bộ quy định tại Điều 21 Quy chế này, quy trình tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN được thực hiện như sau:

1. Thông báo và thời hạn nhận hồ sơ tuyển chọn:

Ban KHCN thông báo danh mục và yêu cầu kỹ thuật của các NV KHCN áp dụng phương thức tuyển chọn tới các Ban chuyên môn và trên trang internet, intraweb của PVN.

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày công bố danh mục hoặc có thể được gia hạn theo thông báo của Ban KHCN, các tổ chức gửi Thuyết minh nhiệm vụ (đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí) theo mẫu tại Phụ lục C.2.2 cho PVN. Thời gian nhận được Hồ sơ tính theo dấu bưu điện hoặc dấu công văn đến nếu không gửi qua bưu điện.

2. Hội đồng tuyển chọn với thành phần quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 Quy chế này có trách nhiệm đánh giá hồ sơ tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN theo hình thức chấm điểm tối đa 100 theo nhóm tiêu chí và thang điểm quy định tại Phiếu đánh giá tuyển chọn (Phụ lục C.1.3), bao gồm nhóm các tiêu chí chính sau: i) Tổng quan của Thuyết minh và tình hình nghiên cứu; ii) Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; iii) Tính mới, tính đủ của sản phẩm KHCN đáp ứng yêu cầu đặt hàng; iv) Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động; v) Tính khả thi của các phương án đề xuất và bố trí kế hoạch; vi) Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia nghiên cứu.

Chương trình cuộc họp Hội đồng tuyển chọn như sau:

- Ủy viên thư ký giới thiệu thành phần Hội đồng tham dự, các tổ chức đã gửi hồ sơ và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì.
- Chủ nhiệm dự kiến của các tổ chức đã gửi hồ sơ lần lượt trình bày tóm tắt Thuyết minh nhiệm vụ trước Hội đồng, giải đáp các câu hỏi của Hội đồng (nếu có), và không tiếp tục tham dự phiên họp Hội đồng.
- Hội đồng thảo luận để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí trước khi từng thành viên Hội đồng chấm điểm vào Phiếu đánh giá

tuyển chọn (mẫu tại Phụ lục C.1.3).

- Kết quả đánh giá được lập thành Biên bản: tên tổ chức trúng tuyển; những điểm cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung trong Thuyết minh và dự toán kinh phí NV KHCN.
3. Tổ chức được đề nghị trúng tuyển Đơn vị chủ trì là tổ chức có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất, đồng thời hồ sơ này phải đạt 70% số điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên của Hội đồng tuyển chọn có mặt cho điểm không (0 điểm); Các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về năng lực của tổ chức và cá nhân Chủ nhiệm cao hơn.

Trường hợp không có tổ chức nào đạt yêu cầu tối thiểu về kỹ thuật quy định tại Khoản này, Ban KHCN báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền xem xét dừng thực hiện, hoặc điều chỉnh Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN, hoặc chia tách/gộp NV KHCN... Trường hợp có điều chỉnh để tiếp tục tuyển chọn Đơn vị chủ trì, Ban KHCN đầu mỗi thực hiện các bước như quy định từ Khoản 1 Điều này.

4. Trên cơ sở Biên bản/kết luận của Hội đồng tuyển chọn, Ban KHCN mời tổ chức được đề nghị trúng tuyển Đơn vị chủ trì cùng thương thảo với Hội đồng tuyển chọn về những điểm cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung trong Thuyết minh và dự toán kinh phí NV KHCN. Trường hợp đạt được sự đồng thuận, trên cơ sở Biên bản thương thảo và bản chỉnh sửa của Đơn vị chủ trì, sau khi rà soát nội dung cùng Ban đặt hàng/Ban chuyên môn và Ban TCKT, thẩm định dự toán theo quy định tại Điều 36 Quy chế này, Ban KHCN trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn và thực hiện NV KHCN.

Trường hợp không đạt được đồng thuận, Ban KHCN mời tổ chức có hồ sơ được xếp hạng cao tiếp theo vào đàm phán và báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền xem xét, quyết định.

5. Trường hợp không có Tổ chức nào đáp ứng yêu cầu thì Ban KHCN báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền để thực hiện các bước xử lý tiếp theo như tổ chức tuyển chọn lại hoặc dừng thực hiện NV KHCN.

Điều 24. Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN

1. Việc phê duyệt kết quả xét chọn/tuyển chọn và thực hiện NV KHCN quy định tại Điều 22 và Điều 23 Quy chế này được thực hiện như sau: Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền trên cơ sở:
- Ủy quyền và phân công nhiệm vụ trong Ban Tổng Giám đốc, ký ban hành Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN;
 - Ý kiến tư vấn của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn;
 - Dự thảo quyết định phê duyệt có các nội dung chính như sau: tên Đơn vị chủ trì, phạm vi công việc, dự toán kinh phí của NV KHCN, mã số NV KHCN;
 - Quyết định này phải có ký tắt của Ban KHCN và Ban đặt hàng.

AD

2. Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả xét chọn/tuyển chọn và thực hiện NV KHCN, đối với Ban chuyên môn, việc thực hiện NV KHCN sẽ tuân thủ Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN quy định tại Khoản 1 Điều này. Đối với Đơn vị chủ trì không phải là Ban chuyên môn thì trên cơ sở Quyết định phê duyệt, các bên phải thực hiện ký kết Hợp đồng KHCN để thực hiện NV KHCN.
3. Đối với Mã số NV KHCN, Ban KHCN có trách nhiệm thiết lập và theo dõi như sau:

Số thứ tự/Lĩnh vực(tên viết tắt của Đơn vị chủ trì)/năm(ký Hợp đồng)/KHCN.

Điều 25. Hợp đồng KHCN

1. Hợp đồng KHCN theo mẫu tại Phụ lục C.2.3 của Quy chế này, bao gồm các nội dung chính sau:
 - Nội dung công việc thực hiện;
 - Thời gian thực hiện;
 - Kinh phí thực hiện, phương thức khoán chi, tiến độ cấp kinh phí;
 - Quyền và nghĩa vụ các Bên;
 - Quy định về chấm dứt Hợp đồng, phạt và xử lý tài chính, thanh quyết toán, thanh lý;
 - Quy định về điều chỉnh Hợp đồng, bất khả kháng, xử lý tranh chấp.
2. Hợp đồng KHCN được hoàn thiện và ký kết sau khi có Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN.

Ban KHCN có trách nhiệm chủ trì dự thảo hợp đồng, phối hợp với các Ban chuyên môn hoàn thiện hợp đồng trước khi trình ký hợp đồng và thực hiện theo dõi, giám sát quá trình thực hiện Hợp đồng KHCN.

3. Hợp đồng KHCN được thanh lý đồng thời hoặc sau khi quyết toán NV KHCN. Trong vòng 2 tháng kể từ khi chấm dứt Hợp đồng (hoàn thành nghiệm thu hoặc các trường hợp dừng thực hiện theo quy định Hợp đồng), Đơn vị chủ trì phải tiến hành các thủ tục cần thiết để thanh lý Hợp đồng KHCN với PVN theo mẫu Biên bản quyết toán/thanh lý hợp đồng quy định tại Phụ lục C.2.6 của Quy chế này.

Hồ sơ thanh lý hợp đồng gồm:

- Hợp đồng KHCN;
- Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN, hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì với NV KHCN bị dừng thực hiện không nghiệm thu (Điểm b Khoản 2 Điều 27 Quy chế này);
- Văn bản đề nghị thanh lý của Đơn vị chủ trì;
- Trang đầu Báo cáo tổng kết NV KHCN có đủ chữ ký và đóng dấu (bản sao), Biên bản giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Dầu khí và xác nhận của Ban KHCN về việc Đơn vị chủ trì đã cập nhật thông tin NV KHCN trong CSDL NCKH (với NV KHCN hoàn thành).

Điều 26. Báo cáo định kỳ thực hiện NV KHCN

1. Chủ nhiệm NV KHCN/Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi PVN báo cáo tình hình,

tiến độ, kết quả thực hiện NV KHCN theo yêu cầu của Quyết định giao nhiệm vụ/Hợp đồng KHCN đã ký, tối thiểu là các báo cáo sau:

- Thông báo bắt đầu thực hiện Hợp đồng và đề nghị cấp kinh phí đợt 1;
 - Báo cáo trung gian mốc công việc giữa kỳ và đề nghị cấp kinh phí đợt 2;
 - Báo cáo tổng kết NV KHCN.
2. Định kỳ 1 năm 1 lần (vào tháng 10), Đơn vị chủ trì gửi báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện các NV KHCN/Hợp đồng KHCN cho PVN, sao gửi Ban KHCN và Ban chuyên môn/Ban đặt hàng. Nội dung báo cáo bao gồm tình hình, tiến độ thực hiện của từng NV KHCN, các khó khăn, thuận lợi và kiến nghị (nếu có).
 3. Định kỳ 1 năm 1 lần (vào tháng 10), Ban chuyên môn gửi Ban KHCN báo cáo tình hình sử dụng các kết quả nghiên cứu đã đặt hàng hoặc nghiên cứu thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý để tổng hợp.

Điều 27. Các trường hợp gia hạn, tạm dừng hoặc dừng thực hiện NV KHCN

1. Các trường hợp gia hạn thời gian hoặc tạm dừng thực hiện NV KHCN:
 - a) Gia hạn thời gian thực hiện NV KHCN trong các trường hợp sau:
 - Do nguyên nhân khách quan ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng nghiên cứu của NV KHCN như thay đổi trong hoạt động SXKD của PVN/Đơn vị thành viên, thay đổi thời gian nhận được thông tin hoặc sản phẩm nghiên cứu trung gian từ PVN hoặc bên thứ ba, dẫn đến Đơn vị chủ trì không lấy được mẫu nghiên cứu, không thu thập được tài liệu hoặc căn cứ khoa học cần thiết để tiếp tục thực hiện việc nghiên cứu, hoặc việc khảo sát, thử nghiệm hiện trường không thực hiện được như tiến độ đã đăng ký. Thời gian gián đoạn công việc là xác định được.
 - b) Tạm dừng thực hiện NV KHCN được áp dụng trong trường hợp do nguyên nhân khách quan dẫn đến Đơn vị chủ trì không thể tiếp tục thực hiện việc nghiên cứu theo tiến độ đã đăng ký và thời gian gián đoạn công việc không xác định được.
 - c) Quy trình xử lý:
 - Trong quá trình theo dõi thực hiện NV KHCN, nếu phát hiện thấy các yếu tố ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng nghiên cứu của NV KHCN như nêu trên, Ban KHCN có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền về việc tạm dừng/gia hạn thực hiện NV KHCN và thời gian tạm dừng thực hiện/gia hạn để xem xét, quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện NV KHCN.
 - Việc điều chỉnh thời gian thực hiện NV KHCN chỉ được thực hiện 01 lần không quá 12 tháng đối với trường hợp tạm dừng, và không quá 06 tháng đối với trường hợp gia hạn. Trường hợp khác do Tổng Giám đốc quyết định.
 - d) Thủ tục tạm dừng/gia hạn như sau:
 - Đơn vị chủ trì/Chủ nhiệm có công văn báo cáo PVN và đề xuất;
 - Ban KHCN phối hợp với Ban chuyên môn/Ban đặt hàng xem xét nguyên nhân, trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền cho ý kiến quyết định;

- PVN (Ban KHCN) thông báo bằng văn bản tới Đơn vị chủ trì hoặc ký Phụ lục bổ sung Hợp đồng KHCN.
- e) Quá 12 tháng tạm dừng NV KHCN mà các nguyên nhân dẫn đến tạm dừng NV KHCN đó vẫn không được khắc phục để tiếp tục thực hiện NV KHCN thì sẽ dừng thực hiện NV KHCN theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
- 2. Các trường hợp dừng thực hiện NV KHCN
 - a) Dừng thực hiện NV KHCN trong các Trường hợp sau:
 - Quá thời hạn tạm dừng nêu trên mà vẫn không thể thực hiện NV KHCN.
 - Do nguyên nhân chủ quan từ phía PVN: không còn nhu cầu sử dụng kết quả nghiên cứu.
 - Do nguyên nhân chủ quan từ phía Đơn vị chủ trì:
 - o Thay đổi về tổ chức như giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động.
 - o Không còn đủ khả năng thực hiện theo yêu cầu của đề cương nghiên cứu.
 - o Thay đổi nhân sự: khi có thay đổi 2/3 số Thành viên thực hiện NV KHCN so với đề cương nghiên cứu đã thống nhất.
 - o Không khắc phục, điều chỉnh các sai lệch trong thực hiện NV KHCN mà PVN đã khuyến cáo đến lần thứ 2.
 - o Tiến độ thực hiện NV KHCN quá chậm so với mốc thời gian trong Thuyết minh/đề cương nghiên cứu đã thống nhất dẫn đến kết quả nghiên cứu mất đi tính thời sự, nếu có đạt được, cũng không có khả năng ứng dụng/sử dụng.
 - Do nguyên nhân khách quan bất khả kháng khác như chiến tranh, dịch bệnh, thay đổi về chính sách, quy định pháp luật...
 - b) Quy trình xử lý:
 - Trong quá trình kiểm tra, theo dõi thực hiện NV KHCN, nếu phát hiện thấy các biểu hiện quy định tại Điểm a Khoản này, Ban KHCN có trách nhiệm phối hợp với các Ban liên quan báo cáo và kiến nghị dừng thực hiện NV KHCN đến Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền.
 - Khi có sự chấp thuận, Ban KHCN thông báo bằng văn bản tới Đơn vị chủ trì, nêu rõ lý do phải dừng thực hiện NV KHCN.
 - PVN tổ chức cuộc họp giữa Đơn vị chủ trì với Ban đặt hàng để trao đổi, thống nhất về khối lượng công việc đã thực hiện/không thực hiện, phần kinh phí đã sử dụng, kinh phí được quyết toán, kinh phí phải hoàn trả, hình thức và mức độ xử phạt vi phạm... và lập Biên bản dừng thực hiện NV KHCN.
 - Trong trường hợp cần xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện và thanh quyết toán phần chi phí tương ứng, Ban KHCN tiến hành tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phần công việc đã thực hiện, hoàn thiện các thủ tục chấm dứt Hợp đồng, thanh quyết toán NV KHCN đó.

Điều 28. Nghiệm thu NV KHCN cấp PVN

1. Nghiệm thu là việc rà soát mức độ hoàn thành các nội dung, yêu cầu nghiên cứu, kết quả, sản phẩm được nêu trong Quyết định giao nhiệm vụ, hoặc đã cam kết trong

Thuyết minh nhiệm vụ đính kèm Hợp đồng KHCN. Biên bản nghiệm thu NV KHCN là cơ sở để thực hiện quyết toán NV KHCN và thanh lý hợp đồng.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện NV KHCN qua Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở trước khi nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu cho PVN.
3. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu nộp PVN gồm 3 bộ tài liệu kết quả nghiên cứu:
 - Báo cáo tổng kết NV KHCN và các tài liệu liên quan như phụ lục, bản vẽ, kết quả phân tích...;
 - Báo cáo của Đơn vị chủ trì: tóm tắt quá trình thực hiện NV KHCN, việc sử dụng kinh phí tương ứng với khối lượng công việc đã thực hiện/chưa thực hiện, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí ...;
 - Ý kiến nhận xét phản biện cấp cơ sở;
 - Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
 - Hợp đồng KHCN;
 - Xác nhận đã gửi bài cho Đặc san Dầu khí như quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế này;
 - Các văn bản xác nhận khác.
4. Quy trình thực hiện thủ tục nghiệm thu:
 - a) Ban KHCN có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của các tài liệu giao nộp nêu trên và thông báo cho Đơn vị chủ trì bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ. Trường hợp Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền quyết định mời thêm Phản biện thì Ban KHCN thông báo cho Đơn vị chủ trì bổ sung tài liệu.
 - b) Ban KHCN lấy ý kiến xác nhận của Ban đặt hàng về chất lượng chuyên môn của NV KHCN và danh sách phản biện dự kiến. Ban KHCN thông báo cho Đơn vị chủ trì bổ sung, chỉnh sửa nếu chất lượng chuyên môn chưa đáp ứng yêu cầu.
 - c) Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng đầy đủ về số lượng và chất lượng, Ban KHCN báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền quyết định về danh sách Phản biện cho NV KHCN. Ban KHCN gửi cho mỗi Phản biện 1 bộ tài liệu kết quả nghiên cứu đầy đủ.
 - d) Trong vòng 20 ngày (trừ những NV KHCN lớn, phức tạp, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền có thể quyết định kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 30 ngày) kể từ ngày nhận bộ tài liệu kết quả nghiên cứu, các Phản biện gửi nhận xét của mình cho Ban KHCN. Nhận xét phản biện phải bao gồm ít nhất các nội dung chính như quy định tại Phụ lục C.1.4 của Quy chế này.
 - e) Ban KHCN/Thư ký Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm:
 - Gửi cho Đơn vị chủ trì các nhận xét của Phản biện ngay khi nhận được để Đơn vị chủ trì biết và quyết định việc xử lý tiếp theo đối với NV KHCN (chuẩn bị nghiệm thu nếu được các Phản biện thông qua hoặc sửa chữa, bổ sung báo cáo nếu Phản biện yêu cầu);

502-C
HỘI ĐỒNG
DẦU KHÍ
NAM
PH. H. H. H.

AD

- Nếu tối thiểu 50% các Phản biện nhất trí cho nghiệm thu thì đề xuất với Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp PVN triệu tập Hội đồng nghiệm thu tương ứng hợp đánh giá nghiệm thu NV KHCN;
 - Trường hợp có ý kiến Phản biện không đồng ý cho nghiệm thu thì Ban KHCN thông báo cho Đơn vị chủ trì đề giải trình, bổ sung, chỉnh sửa trong vòng 15 ngày. Nếu Phản biện vẫn không đồng ý thì Ban KHCN báo cáo Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền xem xét lấy ý kiến chuyên gia độc lập.
- f) Hội đồng nghiệm thu NV KHCN tiến hành họp trong vòng 60 ngày kể từ ngày Đơn vị chủ trì trình bộ tài liệu kết quả nghiên cứu cho PVN. Trường hợp quá thời gian trên PVN sẽ thông báo lý do cho Đơn vị chủ trì.
- g) Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN, trước khi họp Hội đồng 05 ngày làm việc, Ban KHCN sẽ gửi tới các thành viên Hội đồng danh sách Hội đồng và 01 bộ tài liệu gồm:
- Tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo mẫu tại Phụ lục C.2.4 Quy chế này);
 - Mục lục chi tiết của toàn văn Báo cáo tổng kết NV KHCN nói chung hoặc toàn văn dự thảo quy chế, quy định, hướng dẫn...;
 - Thuyết minh NV KHCN (trong Hợp đồng KHCN đã ký);
 - Các nhận xét phản biện và Biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
 - Các nhận xét phản biện cấp PVN;
 - E-copy báo cáo toàn văn (bản pdf, Ủy viên thư ký Hội đồng gửi qua thư điện tử); Báo cáo này do Đơn vị chủ trì gửi sau khi đã sửa chữa, hoàn chỉnh theo góp ý, đề nghị của cán bộ phản biện,
- và giấy mời họp ngay sau khi thống nhất được lịch họp.
- h) Nội dung họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN bao gồm các bước chính và theo trình tự sau:
- Thư ký Hội đồng nghiệm thu giới thiệu lý do/nội dung buổi họp, công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, danh sách Phản biện, thành phần tham dự thực tế và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì.
 - Chủ nhiệm trình bày kết quả nghiên cứu và tình hình sử dụng kinh phí của NV KHCN (nếu Chủ nhiệm vắng mặt, chỉ được ủy quyền khi có sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu trước khi họp).
 - Các Phản biện cấp PVN đọc ý kiến đánh giá.
 - Phân hồi/trả lời/thảo luận.
 - Bỏ phiếu cho điểm: các ủy viên đánh giá, chấm điểm một cách độc lập (Phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu tại Phụ lục C.1.5 Quy chế này). Điểm trung bình được tính là trung bình số học của tất cả các phiếu cho điểm.
 - Đối chiếu với Hợp đồng KHCN đã được ký kết và kết quả chấm điểm, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả và kết luận về nội dung, chi phí và việc tuân thủ thời hạn thực hiện hợp đồng của Đơn vị chủ trì.
- i) Kết quả đánh giá NV KHCN được xếp loại như sau:

- Loại giỏi: điểm trung bình $\geq 9,0$;
- Khá: điểm trung bình từ $\geq 7,0$ đến $< 9,0$;
- Trung bình: điểm trung bình từ $\geq 6,0$ đến $< 7,0$;
- Không đạt yêu cầu: điểm trung bình $< 6,0$.

Đối với các NVTX: chỉ đánh giá Đạt/Không đạt.

Những NV KHCN không phù hợp với việc chấm điểm hoặc những trường hợp đặc biệt (biên soạn sách, nghiệm thu có điều kiện, phải sửa chữa, chỉnh sửa...), Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có thể cân nhắc quyết định đánh giá bằng tiêu chí “Thông qua” hoặc “Không thông qua”.

5. Nghiệm thu các NV KHCN do các Ban chuyên môn thực hiện:

- Chỉ nghiệm thu một cấp tại PVN và cuộc họp nghiệm thu phải do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu tương ứng chủ trì.
- Nếu cần, Tổng Giám đốc sẽ thành lập Hội đồng nghiệm thu riêng cho nhiệm vụ này để đảm bảo yêu cầu về thành phần Hội đồng quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này.
- Trình tự và thời gian thực hiện như Khoản 3 và Khoản 4 Điều này (một số nội dung/mục không phù hợp với NV KHCN do Ban chuyên môn thực hiện thì lược bỏ, ví dụ: ý kiến phản biện cấp cơ sở, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở...).

Điều 29. Báo cáo tổng kết NV KHCN và lưu trữ kết quả nghiên cứu

1. Báo cáo tổng kết NV KHCN phải được trình bày thống nhất theo quy định của một báo cáo khoa học:
 - Báo cáo được đánh máy rõ ràng, dùng font chữ Time New Roman 13/14 pt theo tiêu chuẩn Unicode, trình bày sạch đẹp, in một hoặc hai mặt trên giấy khổ A4; lề trái 3 cm, lề trên, lề dưới và lề phải 2 cm, có đánh số trang liên tục theo thứ tự tăng dần, các chú giải/từ ngữ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt.
 - Yêu cầu này cũng áp dụng cho các phụ lục của báo cáo chính.
 - Biểu bảng, hình vẽ có đánh số riêng; Các bản vẽ phải có etiket trình bày thống nhất theo mẫu quy định tại Phụ lục C.2.4.1 của Quy chế này và đặt ở góc phải phía dưới của mỗi bản vẽ.
 - Các phiếu trả kết quả phân tích/thí nghiệm phải có chữ ký của người thực hiện phân tích/thí nghiệm, người kiểm tra, ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan thực hiện và lưu đầy đủ tại Đơn vị chủ trì.
 - Có mục lục chi tiết (ở đầu báo cáo) và danh mục tài liệu tham khảo (ở cuối báo cáo), trình bày theo quy định tại Phụ lục C.2.4.1 của Quy chế này.
2. Báo cáo tổng kết NV KHCN để nộp lưu trữ phải được đóng cùng ít nhất các tài liệu nêu dưới đây và theo thứ tự sau:
 - Báo cáo tổng kết NV KHCN như quy định nêu trên đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu (nếu có), có tóm tắt báo cáo (không quá 02 trang) đóng ở đầu báo cáo;

- Các phụ lục của báo cáo (nếu có);
- Thuyết minh NV KHCN đã được thống nhất trong Hợp đồng KHCN;
- (Các) ý kiến nhận xét Phản biện cấp cơ sở và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Các ý kiến nhận xét Phản biện cấp PVN và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN.

Báo cáo được khâu liền, đóng bìa cứng, gáy vải, mạ chữ trang bìa; trang bìa, trang trong bìa thứ nhất, trang trong bìa thứ 2 được quy định thống nhất theo mẫu tại Phụ lục C.2.4.1 của Quy chế này. Trang trong bìa phải có đủ chữ ký, họ tên Chủ nhiệm, chữ ký của Lãnh đạo, dấu của Đơn vị chủ trì và của PVN.

3. Nộp lưu trữ: Chủ nhiệm NV KHCN thực hiện việc giao nộp tài liệu theo quy định tại Quy chế quản lý tài liệu chuyên ngành dầu khí của PVN về giao nộp tài liệu và tuân thủ các quy định sau:
 - a) Báo cáo tổng kết NV KHCN để nộp lưu trữ theo quy định nêu trên được làm thành ít nhất 02 bản/bộ tài liệu dưới dạng bản in và bản điện tử lưu trong USB, trong đó có định dạng có thể trích xuất dữ liệu dễ dàng (tập tin định dạng word, excel), gửi và lưu giữ tại: Ban KHCN (01 bản điện tử), Ban đặt hàng (01 bản in và 01 bản điện tử), Trung tâm Lưu trữ Dầu khí - Viện Dầu khí Việt Nam (01 bản in và 01 bản điện tử);
 - b) Các kết quả nghiên cứu trung gian, tài liệu thu thập, sưu tập, tài liệu dịch, mẫu vật, bản đồ... (được thu thập và thực hiện bằng kinh phí của NV KHCN) được nộp lưu trữ tại thư viện của Đơn vị chủ trì để sử dụng chung cho các mục đích học tập, đào tạo và nghiên cứu khác;
 - c) Một số tài liệu, bản đồ, số liệu, ... được mua sắm trong quá trình thực hiện NV KHCN có giá trị lớn thì Hội đồng nghiệm thu cấp PVN sẽ xem xét cụ thể và quyết định yêu cầu nộp lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Dầu khí - Viện Dầu khí Việt Nam để phục vụ chung cho nhu cầu của toàn Tập đoàn;
 - d) Ngoài các yêu cầu trên, các Chủ nhiệm phải giao nộp cho Ban KHCN một số nội dung, mẫu biểu như quy định tại Phụ lục C.2.7 và Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Ban KHCN để cập nhật thông tin vào CSDL NCKH.

Điều 30. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng kết quả của NV KHCN

1. Ban KHCN có trách nhiệm thống kê, theo dõi các NV KHCN được giao thực hiện và nghiệm thu. Định kỳ 6 tháng 1 lần thông báo cập nhật trên các phương tiện thông tin của PVN (Đặc san Dầu khí, trang internet, intraweb).
2. Ban đặt hàng có trách nhiệm tiếp nhận và ứng dụng kết quả nghiên cứu sau khi nghiệm thu. Định kỳ tháng 10 hàng năm và khi được yêu cầu phải có báo cáo gửi Ban KHCN về tình hình sử dụng các kết quả nghiên cứu đã đặt hàng.
3. Đơn vị chủ trì/Chủ nhiệm/cá nhân thực hiện NV KHCN có trách nhiệm phối hợp, chuyển giao, trực tiếp tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu.

Điều 31. Công bố, giới thiệu kết quả nghiên cứu

1. Trong quá trình triển khai thực hiện NV KHCN, trừ các NVTX và nhiệm vụ có yêu cầu riêng về bảo mật, các Chủ nhiệm phải công bố kết quả nghiên cứu của NV

KHCN đang được thực hiện trên Đặc sản Dầu khí của PVN bao gồm ít nhất một (01) bài báo và một (01) bản tóm tắt kết quả KHCN (đối với NV KHCN có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên) hoặc một bài giới thiệu tóm tắt kết quả nghiên cứu (nếu NV KHCN có thời gian thực hiện dưới 12 tháng).

2. Khuyến khích các Chủ nhiệm/Tác giả các NV KHCN công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, diễn đàn/hội nghị khoa học trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ các quy định về bảo mật.
3. Trước khi gửi công bố, Chủ nhiệm/Tác giả và Đơn vị chủ trì các NV KHCN có trách nhiệm gửi Ban KHCN dự thảo để xem xét, chấp thuận.

Điều 32. Kiểm tra, theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện NV KHCN

1. Định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý, Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN có trách nhiệm chỉ đạo Ban KHCN và các Ban chuyên môn của PVN thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện các NV KHCN.
2. Việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện các NV KHCN bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:
 - Xem xét thực tế nghiên cứu các nội dung công việc, tiến độ thực hiện theo đề cương/hợp đồng của từng NV KHCN;
 - Việc phân công thực hiện nội dung công việc của các Thành viên thực hiện NV KHCN, chuyên gia, CVKH, CTV đã nêu trong đề cương được duyệt và kết quả thực hiện công việc theo phân công;
 - Các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, kết quả thực hiện, chứng từ chi tiêu cho các hợp đồng này;
 - Các khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ.
3. Trước ngày 15/12 hàng năm, Ban KHCN&CĐS chủ trì xây dựng báo cáo cập nhật tình hình thực hiện quy chế bao gồm: kế hoạch NCKH hàng năm, kế hoạch NCKH dài hạn, chiến lược KHCN và trình Tổng Giám đốc phê duyệt để báo cáo Hội đồng thành viên.
4. Ban KHCN có trách nhiệm chủ trì tổ chức và thực hiện công tác kiểm tra cùng với các Ban chuyên môn có liên quan của PVN, báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN kết quả kiểm tra và theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Nguyên tắc lập dự toán thực hiện NV KHCN

1. Việc lập dự toán kinh phí và Thuyết minh nhiệm vụ sẽ do Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm chịu trách nhiệm thực hiện, trong đó quy định rõ phương thức khoán chi thực hiện NV KHCN, trình PVN xem xét, quyết định.
2. Dự toán kinh phí được xây dựng trên nguyên tắc tính đúng, tính đủ các chi phí để thực hiện NV KHCN phù hợp với khối lượng công việc nhằm đáp ứng các yêu cầu

kỹ thuật đặt ra, phù hợp với quy định về tài chính, các chế độ, định mức hiện hành của PVN quy định tại Điều 35 và của Nhà nước.

3. Các công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, chưa quy định đơn giá thì các Ban chuyên môn, Đơn vị chủ trì lập dự toán theo yêu cầu thực tế của từng NV KHCN và cần có thuyết minh cụ thể chi tiết khi lập dự toán.
4. Những mua sắm lớn hoặc thuê khoán ngoài phải có từ ba (03) báo giá hoặc các chứng từ phù hợp khác để phục vụ việc xét duyệt kinh phí.

Điều 34. Nội dung của dự toán kinh phí

Dự toán kinh phí gồm chi phí trực tiếp và chi phí gián tiếp, cụ thể như sau:

a) Chi phí trực tiếp gồm:

- Tiền công lao động trực tiếp: gồm tiền công cho các chức danh tham gia thực hiện NV KHCN quy định tại Chương III Quy chế này (không bao gồm thành phần Hội đồng XDNT và Phản biện); tiền công thuê khoán chuyên môn, thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia nước ngoài phối hợp trong quá trình nghiên cứu thực hiện NV KHCN, bồi dưỡng độc hại (nếu có).
- Chi mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu, gồm: nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, bí quyết công nghệ; chi mua/thuê phần mềm phục vụ hoạt động nghiên cứu
- Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của NV KHCN (theo yêu cầu của NV KHCN, nếu có);
- Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;
- Chi phân tích thí nghiệm theo định mức đã được PVN phê duyệt hoặc chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;
- Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;
- Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;
- Chi họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tự đánh giá kết quả thực hiện NV KHCN (với NV KHCN không do Ban chuyên môn tổ chức thực hiện);
- Chi quản lý chung NV KHCN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong thực hiện NV KHCN, bao gồm nhưng không giới hạn, thù lao Phản biện 2 cấp, chi họp Hội đồng XDNT cấp PVN, cập nhật CSDL NCKH,...;
- Chi khác có liên quan trực tiếp đến thực hiện NV KHCN.

b) Chi phí gián tiếp gồm: chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì và các loại thuế theo quy định hiện hành:

- Chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì: tính trên tổng chi phí trực tiếp sau khi đã loại trừ các mục công tác nước ngoài, thuê chuyên gia, mua sắm tài sản.
- Thuế VAT (tính trên tổng chi phí trực tiếp và gián tiếp): theo thuế suất do Nhà nước quy định tại thời điểm phê duyệt dự toán.
- Các loại thuế phí khác (nếu có); theo quy định của Nhà nước tại thời điểm phê

duyet dự toán.

Điều 35. Định mức chi phí lập dự toán kinh phí

1. Tiền công lao động trực tiếp được xác định bởi định mức tiền công cho các chức danh nhân với thời gian cần thiết (số tháng X người) để thực hiện phạm vi công việc xác định.
 - Định mức tiền công như quy định dưới đây:
 - + Chủ nhiệm: 40.000.000 đ/người/tháng;
 - + Thành viên chính, thư ký: 32.000.000 đ/người/tháng;
 - + Thành viên thực hiện NV KHCN: 16.000.000 đ/người/tháng;
 - + Thù lao CVKH: 3.000.000 đ/người/tháng.
 - Thời gian cần thiết để thực hiện các nội dung nghiên cứu đề ra: do Đơn vị chủ trì dự kiến đề xuất, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn, tổ thẩm định kinh phí của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn quyết định thời gian (số tháng X người);
 - Thuê khoán chuyên môn: gồm những phần việc mà Chủ nhiệm phải thuê các cá nhân hoặc đơn vị có chuyên môn hoặc thiết bị chuyên dụng để thực hiện mà Đơn vị chủ trì không có đủ năng lực để thực hiện. Các công việc thuê khoán chuyên môn bao gồm, nhưng không giới hạn, ở những công việc sau:
 - + Viết chuyên đề;
 - + Mua số liệu, tài liệu chuyên ngành;
 - + Lấy mẫu, phân tích mẫu chuyên ngành;
 - + Thử nghiệm (pilot test) chuyên ngành;
 - + Điều tra xã hội học chuyên ngành.
2. Hội thảo khoa học, công tác phí:
 - Hội thảo khoa học:
 - + Người chủ trì: 2.000.000 đ/buổi hội thảo;
 - + Thư ký Hội thảo: 700.000 đ/người/buổi;
 - + Báo cáo viên: 3.000.000 đ/người/bài;
 - + Thành viên tham dự hội thảo: 300.000 đ/người/buổi;
 - + Nước uống: 50.000 đ/người/buổi
 - Chi phí công tác thực hiện NV KHCN: trình bày Thuyết minh NV KHCN, khảo sát, hội thảo, nghiệm thu,... theo quy định công tác của PVN;
 - Bồi dưỡng đi thực địa (không áp dụng cho: HN, ĐN, TP HCM, BR-VT) và công tác nước ngoài theo quy định công tác phí của PVN;
3. Phân tích thí nghiệm, dịch vụ thuê ngoài: Phân tích thí nghiệm theo định mức phân tích thí nghiệm PVN quy định.
4. Điều tra, khảo sát thu thập số liệu
 - Lập mẫu phiếu điều tra: 2.000.000 đ/phiếu;



AD

- Cung cấp thông tin theo phiếu điều tra: 100.000 đ/phiếu.
- 5. Văn phòng phẩm, in ấn phục vụ nghiên cứu
 - Văn phòng phẩm thông dụng 5.000.000 đ/NV;
 - In ấn, đóng báo cáo, sao đĩa: tối đa 10.000.000 đ/NV.
- 6. Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện
 - Hợp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tự đánh giá kết quả thực hiện NV KHCN: 80% so với cấp PVN tương ứng, lấy tròn số;
 - Thù lao Phản biện cấp cơ sở: 80% so với cấp PVN tương ứng, lấy tròn số.
- 7. Chi quản lý chung NVKHCN
 - Hợp Hội đồng XDNT cấp PVN:
 - + Chủ tịch Hội đồng: 1.800.000 đ/NV KHCN;
 - + Phó chủ tịch Hội đồng, Thành viên Hội đồng 1.500.000 đ/người/NV KHCN;
 - + Thư ký: 300.000 đ/người/NV KHCN;
 - + Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng: 700.000 đ/người/NV KHCN;
 - + Đại biểu được mời tham dự: 200.000 đ/người/NV KHCN
 - + Nước uống: 50.000 đ/NV KHCN.
 - Hợp Tổ thẩm định kinh phí
 - + Tổ trưởng: 1.800.000 đ/người/NV KHCN;
 - + Tổ phó, thành viên và Thư ký: 1.500.000 đ/người/NV KHCN.
 - Thù lao Phản biện cấp PVN:
 - + NV có tổng giá trị (TGT)(**) đến 1,5 tỷ đồng: 2.000.000 đ/người/NV KHCN;
 - + NV có TGT từ trên 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng: 3.000.000 đ/người/NV KHCN;
 - + NV có TGT từ trên 3 tỷ đồng đến 4,5 tỷ đồng: 4.000.000 đ/người/NV KHCN;
 - + NV có TGT trên 4,5 tỷ đồng: 5.000.000 đ/người/NV KHCN;
 - + Quy chế (được giao như nhiệm vụ KHCN): 3.000.000 đ/người/NV KHCN.
 - Lập đề cương chi tiết (mức tối đa): 5.000.000 (10.000.000) đ/NV KHCN.
 - Cập nhật CSDL NCKH 1.000.000 đ/NV KHCN.
- 8. Chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì: 5 % TGT.

Ghi chú: () Chuyên gia trong nước: áp dụng cho chuyên gia người Việt hiện đang làm cho công ty/tổ chức trong nước, mức tối đa tham khảo là 40.000.000 đ/người/tháng.*

*(**) Tổng giá trị (TGT) là chi phí trực tiếp sau khi đã trừ các mục như công tác nước ngoài, thuê chuyên gia và mua sắm tài sản cố định.*

Với các yêu cầu thuê chuyên gia, sử dụng chuyên gia làm Chủ nhiệm, Thư ký khoa học hoặc thành viên thực hiện chính của NV KHCN với tiền công, chi phí đi lại... theo mức chuyên gia; yêu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản thiết yếu, mua vật tư, nguyên vật

liệu phục vụ trực tiếp hoạt động nghiên cứu của NV KHCN nhưng chưa được PVN hoặc cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành định mức, Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền sẽ quyết định trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn.

Trong trường hợp cần thuê chuyên gia để thực hiện NV KHCN thì phải tuân thủ/phù hợp với thông tư 03/2023/TT-BTC, cụ thể:

- Tổng dự toán thuê chuyên gia trong nước không vượt quá 30% tổng dự toán kinh phí tiền công lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN.
- Tổng dự toán thuê chuyên gia nước ngoài không vượt quá 50% tổng dự toán tiền công lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KHCN.

Trong trường hợp nhiệm vụ KHCN có tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia trong nước và nước ngoài vượt mức quy định trên phải được Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ xem xét đánh giá và trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 36. Thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện NV KHCN

1. Thẩm định dự toán kinh phí do Tổ thẩm định của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn thực hiện.
 - a) Thành phần Tổ thẩm định: gồm Chủ tịch (là Tổ trưởng), 01 Phó Chủ tịch là lãnh đạo Ban TCKT (là Tổ phó), 01 Phó Chủ tịch là lãnh đạo Ban đặt hàng và 01 chuyên viên của mỗi Ban KHCN, Ban chuyên môn và Ban TCKT trong Hội đồng xét chọn/tuyển chọn quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 Quy chế này chịu trách nhiệm thẩm định dự toán và lập thành biên bản.
 - b) Nội dung thẩm định: tính đầy đủ của các khoản mục chi phí, sự phù hợp giữa khối lượng công việc với các khoản mục chi phí và sự phù hợp của dự toán với các quy định trong Quy chế này, các quy định của PVN và quy định pháp luật liên quan tại thời điểm thẩm định dự toán. Với các NV KHCN có yêu cầu về đầu tư mua sắm tài sản cố định, mua bản quyền, hợp tác nghiên cứu..., phải đánh giá sự cần thiết và phù hợp về nguồn vốn thực hiện các nội dung này.
2. Phê duyệt dự toán kinh phí được thực hiện sau khi thẩm định. Ban KHCN có trách nhiệm trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện NV KHCN cùng với tên Đơn vị chủ trì và phạm vi công việc nghiên cứu quy định tại Khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

Điều 37. Cấp và quản lý sử dụng kinh phí NV KHCN

1. Các NV KHCN cấp PVN được vận dụng phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, trừ các hạng mục chi phí mua sắm tài sản thiết yếu, vật tư, chi phí chuyên gia chưa có định mức tham chiếu và các phần công việc không được giao khoán theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Việc cấp kinh phí thực hiện NV KHCN được quy định trong Hợp đồng KHCN hoặc trong Quyết định giao nhiệm vụ để Đơn vị chủ trì có kinh phí để tiến hành các nội dung công việc đã cam kết.
3. Kinh phí được PVN cấp cho Đơn vị chủ trì theo 3 đợt theo nguyên tắc chung sau:
 - Đợt 1: cấp không quá 40% tổng dự toán trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Hợp

AD

đồng KHCN, trên cơ sở công văn đề nghị của Đơn vị chủ trì.

- Đợt 2: cấp không quá 35% theo mức công việc giữa kỳ, sau khi có báo cáo của Đơn vị chủ trì và ý kiến xác nhận của Ban đặt hàng.
- Đợt 3: sau khi quyết toán, thanh lý Hợp đồng.

Trường hợp do yêu cầu nghiên cứu cần cấp kinh phí khác với quy định tại Khoản này, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn đề xuất Ban KHCN trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng Giám đốc phân công/ủy quyền quyết định mức cấp kinh phí cho các đợt.

4. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm quản lý chi tiêu theo đúng các mục chi trong dự toán kinh phí kèm theo Hợp đồng KHCN hoặc trong Quyết định giao nhiệm vụ, và quản lý chi tiêu, hạch toán chi phí theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
5. Việc cấp kinh phí từ Đơn vị chủ trì cho các Chủ nhiệm được thực hiện theo quy định của PVN hoặc theo quy chế tài chính và quy chế trả lương trả thưởng của Đơn vị chủ trì, phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 38. Quyết toán kinh phí NV KHCN

1. Kinh phí thực hiện NV KHCN được quyết toán sau khi NV KHCN được nghiệm thu về nội dung. Ban TCKT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban KHCN và các Ban chuyên môn có liên quan thực hiện việc quyết toán kinh phí NV KHCN.
2. Căn cứ quyết toán gồm:
 - Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN (Khoản 1 Điều 24 Quy chế này);
 - Hợp đồng KHCN đã ký (nếu có);
 - Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN quy định tại Điều 28 Quy chế này, hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì về khối lượng công việc thực hiện quy định tại Điểm b) Khoản 2 Điều 27 Quy chế này với NV KHCN bị dừng thực hiện không nghiệm thu;
 - Hồ sơ chứng từ chi đối với phần kinh phí không được khoán hoặc chứng từ khác (nếu có).
3. Đối với NV KHCN hoàn thành, kinh phí sẽ được quyết toán trọn gói theo quy định trong Hợp đồng KHCN hoặc trong Quyết định giao nhiệm vụ, trừ các khoản phạt như quy định tại Khoản 2 Điều 43 Quy chế này và/hoặc các khoản loại trừ do một hoặc một số phần công việc không thực hiện vì lý do khác nhau được ghi nhận trong Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN.
4. Đối với NV KHCN không hoàn thành (NV KHCN bị dừng thực hiện theo quyết định của PVN hoặc bị xếp loại Không đạt hoặc Không thông qua): Ban TCKT phối hợp với Ban KHCN và Đơn vị chủ trì thực hiện quyết toán kinh phí thực hiện NV KHCN theo Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì quy định tại Điểm b) Khoản 2 Điều 27 Quy chế này.

CHƯƠNG VI

QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN SỞ HỮU VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 39. Quyền tác giả

1. Người trực tiếp thực hiện NV KHCN là tác giả của kết quả NCKH và phát triển công nghệ đó.
2. Tác giả của kết quả NCKH và phát triển công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và quy định pháp luật khác có liên quan. Trường hợp việc thực hiện NV KHCN là theo nhiệm vụ/quy định của Hợp đồng lao động thì quyền tác giả của NV KHCN đó thuộc PVN.

Điều 40. Quyền sở hữu

1. Đối với các NV KHCN PVN cấp 100% kinh phí nghiên cứu:
 - Kết quả nghiên cứu là tài sản của PVN. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đăng ký các quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu thực hiện bằng nguồn kinh phí của PVN khi được PVN yêu cầu.
 - Việc giao toàn bộ hoặc một phần quyền sử dụng kết quả NV KHCN cho Đơn vị chủ trì hoặc tổ chức khác được PVN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Đơn vị chủ trì, lợi ích của PVN và Tập đoàn theo quy định pháp luật.
2. Đối với NV KHCN sử dụng kinh phí từ nhiều nguồn khác nhau ngoài nguồn vốn của PVN:
 - Cần có thoả thuận về sở hữu kết quả nghiên cứu của tất cả các cá nhân/tổ chức sẽ đóng góp trước khi triển khai;
 - Người sử dụng kết quả nghiên cứu phải có sự chấp thuận của tất cả các cá nhân/tổ chức đã đóng góp cho nghiên cứu, trừ trường hợp có thoả thuận khác.
3. PVN, tác giả và người ứng dụng thành công kết quả NV KHCN được hưởng lợi ích do việc ứng dụng kết quả này vào sản xuất và đời sống theo quy định trong Hợp đồng KHCN và theo quy định pháp luật.
4. Ban KHCN có trách nhiệm đánh giá và báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách KHCN về việc giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu NV KHCN và các nội dung liên quan.

Điều 41. Xử lý và quản lý tài sản

1. Tài sản được hình thành từ việc thực hiện NV KHCN cấp PVN gồm:
 - Tài sản được trang bị từ Quỹ PT KHCN PVN để thực hiện NV KHCN;
 - Tài sản là kết quả, sản phẩm thu được từ việc thực hiện NV KHCN (dưới dạng tài sản hữu hình và tài sản vô hình).
2. Việc xử lý và quản lý tài sản vô hình là kết quả của việc thực hiện NV KHCN được thực hiện theo quy định tại Điều 39 và Điều 40 Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.
3. Tài sản được trang bị để thực hiện NV KHCN, tài sản hữu hình hình thành từ kết quả, nguồn thu của quá trình thực hiện NV KHCN do PVN cấp 100% kinh phí được xử lý như sau:

- Đối với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ là đơn vị trực thuộc, PVN giao cho tổ chức chủ trì quyền sở hữu mà không cần thực hiện thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng và bàn giao tài sản. Việc hạch toán, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật áp dụng đối với loại hình của tổ chức.
 - Đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ là các đơn vị, tổ chức trong nước, PVN sẽ giao cho tổ chức chủ trì quyền sở hữu toàn bộ hoặc một phần tài sản trên cơ sở thực hiện thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng và bàn giao tài sản. Việc hạch toán, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật áp dụng đối với loại hình của tổ chức.
 - Đối với tổ chức chủ trì nhiệm vụ là tổ chức có yếu tố nước ngoài hoặc đặt trụ sở chính ở nước ngoài. Việc giao quyền sở hữu được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận giữa PVN và đơn vị tổ chức chủ trì nhiệm vụ
4. Tài sản được trang bị để thực hiện NV KHCN, tài sản hữu hình hình thành từ kết quả, nguồn thu của quá trình thực hiện NV KHCN từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau được xử lý trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên cấp kinh phí và tổ chức chủ trì.
 5. Tài sản thuộc quyền sở hữu của PVN được quản lý theo quy định của Quy chế trích lập và quản lý Quỹ PT KHCN của PVN và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Tổ chức triển khai Quy chế

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Ban KHCN chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết, kiểm tra thực hiện Quy chế này.
3. Người đại diện phần vốn của PVN tại các doanh nghiệp thành viên, doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế KHCN của doanh nghiệp đảm bảo đáp ứng những nội dung đặc thù của mình, theo đúng quy định pháp luật hiện hành, phù hợp với quy định của PVN và yêu cầu của Quy chế này.

Điều 43. Xử lý vi phạm trong thực hiện NV KHCN

1. Người vi phạm Quy chế này hoặc gây khó khăn, cản trở việc thực hiện Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm phải các chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật, của Nhà nước và của PVN, bao gồm và không giới hạn các hình thức cảnh cáo, khiển trách, buộc thôi việc, bồi thường thiệt hại đối với các tổn thất vật chất gây ảnh hưởng và thiệt hại đến tài sản và hoạt động của PVN và phạt vi phạm theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều này.
2. Phạt vi phạm đối với Đơn vị chủ trì: được quy định trong Hợp đồng KHCN hoặc Quyết định giao nhiệm vụ đã ký, không thấp hơn mức dưới đây:
 - Phạt chất lượng: 3% chi phí tiền công lao động trực tiếp của Đơn vị chủ trì đối với NV KHCN có điểm nghiệm thu dưới 7,0. Tiền phạt này sẽ khấu trừ khi thực hiện quyết toán NV KHCN.
 - Phạt tiến độ: 0,5% tỷ lệ chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì với mỗi tháng chậm tiến độ.

- Các NV KHCN phải làm lại hoặc bổ sung, điều chỉnh, hoặc kéo dài thời gian thực hiện để đạt yêu cầu thì không được cấp thêm kinh phí. Khi hoàn chỉnh lại và được nghiệm thu sẽ bị phạt khấu trừ 10% chi phí tiền công lao động trực tiếp của Đơn vị chủ trì.
3. Phạt vi phạm đối với Chủ nhiệm:
- NV KHCN bị dừng thực hiện: không được làm Chủ nhiệm NV KHCN khác trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày PVN có quyết định dừng.
 - NV KHCN có điểm đánh giá nghiệm thu thấp hơn 6 hoặc bị đánh giá “Không đạt”: không được làm Chủ nhiệm trong thời gian ít nhất là 01 năm kể từ thời điểm hợp nghiệm thu.
 - NV KHCN chậm tiến độ mà chưa được PVN chấp thuận bằng văn bản thì không được làm Chủ nhiệm NV KHCN khác trong ít nhất 01 năm kể từ khi hoàn thành nghiệm thu NV KHCN trước.
4. Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc quyết định các hình thức khiển trách, kỷ luật nêu trên tùy thuộc vào đối tượng, phạm vi, hành vi vi phạm và từng trường hợp vi phạm cụ thể Quy chế này.

Điều 44. Xử lý chuyển tiếp

1. Các NV KHCN đã hoàn thành lựa chọn Đơn vị chủ trì/dàm phán Hợp đồng, các Hợp đồng KHCN đã ký trước khi Quy chế này có hiệu lực sẽ tiếp tục thực hiện theo quy định trong Hợp đồng và Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của PVN ban hành kèm theo Quyết định số 2849/QĐ-DKVN ngày 17/6/2020 của HĐQT, không điều chỉnh lại kinh phí.
Các nội dung liên quan đến thủ tục triển khai các bước còn lại (kiểm tra, nghiệm thu, thanh quyết toán, ...) thực hiện theo quy định tại Quy chế này.
2. Các NV KHCN chưa hoàn thành giao thực hiện thì tiến hành các thủ tục còn lại như quy định tại Quy chế này.
3. Đối với phát sinh của các NV KHCN thuộc khoản 1 Điều này thì báo cáo Tổng Giám đốc PVN/Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền xem xét quyết định.

Điều 45. Hiệu lực thi hành của Quy chế

1. Quy chế này bao gồm 7 Chương, 45 Điều và 3 Phụ lục, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học và công nghệ được ban hành kèm theo Quyết định số 2849/QĐ-DKVN ngày 17/6/2020 của Hội đồng Thành viên PVN.
2. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn. Việc sửa đổi nội dung chính của Quy chế này do Hội đồng thành viên xem xét, quyết định. Việc bổ sung, điều chỉnh các biểu mẫu trong Phụ lục Quy chế, Hội đồng thành viên giao Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

TINH

AD



PHỤ LỤC CỦA QUY CHẾ

A. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NV KHCN CỦA PVN

B. DANH MỤC HỒ SƠ

C. CÁC BIỂU MẪU

1. HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT VÀ NGHIỆM THU

PL C.1.1 Biên bản họp Hội đồng

PL C.1.2 Phiếu đánh giá xét duyệt

PL C.1.3 Phiếu đánh giá tuyển chọn

PL C.1.4 Phiếu nhận xét phản biện

PL C.1.5 Phiếu đánh giá nghiệm thu (chấm điểm)

2. HỒ SƠ NV KHCN

PL C.2.1 Phiếu đăng ký NV KHCN

PL C.2.2 Thuyết minh nhiệm vụ và dự toán kinh phí

PL C.2.3 Hợp đồng KHCN

PL C.2.4 Báo cáo tổng kết

- Trang bìa ngoài (mạ chữ)

- Trang trong bìa 1

- Trang trong bìa 2

- Tài liệu tham khảo

- Mẫu etiket cho bản vẽ

PL C.2.5 Tóm tắt kết quả nghiên cứu

PL C.2.6 Biên bản bàn giao tài liệu

PL C.2.7 Biên bản thanh lý Hợp đồng KHCN

PL C.2.8 Yêu cầu tóm tắt phục vụ CSDL NCKH

PHỤ LỤC A. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả
1	Ban KHCN tiếp nhận, tổng hợp đề xuất từ các Ban chuyên môn, đơn vị, tổ chức, cá nhân.	Xây dựng Kế hoạch NCKH hàng năm/đợt xuất	Điều 20 (20.3.a, 20.4.b, c)
2	Ban KHCN; Các Ban chuyên môn; Các Tiểu ban thuộc Hội đồng KHCN.	Gửi lấy ý kiến Tổng hợp ý kiến	Điều 20 (20.3.b) Điều 20 (20.3.c)
3	Ban KHCN; Hội đồng xét duyệt chuyên ngành; TGD PVN/các PTGD phụ trách lĩnh vực. Ban KHCN; Ban TCKT; TGD PVN/PTGD phụ trách KHCN.	Dự thảo danh mục NV KHCN hàng năm/đợt xuất Hợp các Hội đồng xét duyệt Phê duyệt: danh mục, phương thức giao NV KHCN	Điều 20 (20.3.d) Điều 20 (20.3.e) Điều 20 (20.3.f) Điều 21
4	Ban KHCN; Ban đặt hàng/chuyên môn; Ban TCKT; Hội đồng xét duyệt chuyên ngành; Hội đồng xét chọn/tuyển chọn.	Xét chọn Theo quy định khác Tuyển chọn Đánh giá năng lực, xem xét thuyết minh NV KHCN Đánh giá tuyển chọn, xem xét thuyết minh NV KHCN Đàm phán HĐ, thẩm định dự toán	Điều 22: xét chọn Điều 23: tuyển chọn
5	Ban KHCN; Ban TCKT; Ban đặt hàng/ Ban chuyên môn; TGD/PTGD phụ trách lĩnh vực.	Phê duyệt/Ký QĐ/HĐ	Điều 24 Điều 25
6	Ban KHCN; Ban đặt hàng; Đơn vị chủ trì.	Theo dõi, kiểm tra thực hiện	Điều 26 Điều 27 Điều 32
7	Ban KHCN; Ban đặt hàng; Hội đồng nghiệm thu.	Đánh giá nghiệm thu	Điều 28
8	Ban KHCN; Ban đặt hàng; Đơn vị chủ trì; TT lưu trữ.	Lưu trữ kết quả KHCN	Điều 29
9	Ban TCKT; Ban KHCN; Ban đặt hàng; Đơn vị chủ trì.	Quyết toán NV KHCN, thanh lý HĐ KHCN	Điều 25 Điều 37
10	Ban KHCN; Ban chuyên môn; Đơn vị chủ trì/Chủ nhiệm/cá nhân	Tổ chức ứng dụng, công bố kết quả	Điều 30 Điều 31

DANH MỤC HỒ SƠ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Hướng dẫn:

- Đối với các mục tài liệu không nêu Biểu mẫu tương ứng, Đơn vị chủ trì có thể tham khảo, sử dụng nội dung hoặc biểu mẫu trong Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 (TT08) hoặc Thông tư 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 (TT04), trong đó các cụm từ “cấp quốc gia”, “cấp bộ”, “ngân sách nhà nước” được thay đổi thành “cấp PVN”, “cấp cơ sở”, “kinh phí do PVN cấp”, “kinh phí của đơn vị”, tên cơ quan trong tiêu đề của biểu mẫu cần được sửa đổi thành “Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”, tên đơn vị... Có thể loại bỏ các nội dung trong biểu mẫu không liên quan đến các nội dung nêu trong Quy chế này và/hoặc không triển khai áp dụng.
- Số lượng hồ sơ nêu trong bảng dưới đây là số bản in. Tất cả các hồ sơ đều phải được gửi kèm với bản sao điện tử lưu trên đĩa quang/USB hoặc gửi qua thư điện tử cho Ban KHCN PVN.

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
A	HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN NV KHCN			
1	Hồ sơ pháp lý của Đơn vị đăng ký chủ trì: Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Điều lệ tổ chức hoạt động (nếu có)		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	nộp lần đầu hoặc khi có thay đổi
2	Văn bản đăng ký chủ trì thực hiện NV KHCN của Đơn vị đăng ký chủ trì, nêu danh mục tài liệu, kèm theo tài liệu trong các mục từ 3-8 dưới đây		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	
3	Thuyết minh và dự toán kinh phí NV KHCN	PL C.2.2 Quy chế này		
4	Tóm tắt hoạt động KHCN của Đơn vị đăng ký chủ trì			
5	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký Chủ nhiệm			
6	Danh sách và tóm tắt hoạt động KHCN của Thư ký và các Thành viên tham gia NV KHCN			
7	Lý lịch khoa học của chuyên gia (nếu có) kèm theo xác nhận/kê khai mức lương chuyên gia			
8	Xác nhận của các tổ chức tham gia phối hợp (nếu có)			

AD

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
B	THỰC HIỆN NV KHCN			
I	Xét duyệt Kế hoạch NCKH năm, giao thực hiện NV KHCN			
1	Quyết định thành lập Hội đồng XDNT chuyên ngành cấp PVN		Ban KHCN, TGD	
2	Phiếu đăng ký NV KHCN	PL C.2.1 Quy chế này	Tổ chức, cá nhân	
3	Ý kiến các Ban chuyên môn / Tiểu ban KHCN về NV KHCN đăng ký	PL C.1.2 Quy chế này	Ban KHCN, các Ban chuyên môn, TB KHCN	
4	Phiếu đánh giá xét duyệt	PL C.1.2 Quy chế này	Các UV HĐ xét duyệt	Theo số thành viên
5	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt chuyên ngành cấp PVN	PL C.1.1 Quy chế này	Ban KHCN, PTGD phụ trách lĩnh vực	
6	Quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm/bổ sung Kế hoạch		Ban KHCN, Ban TC, PTGD phụ trách KHCN	
7	Ý kiến của Ban chuyên môn về Hồ sơ xét chọn (trường hợp xét chọn) hoặc Phiếu đánh giá tuyển chọn (trường hợp tuyển chọn)	PL C.1.3 Quy chế này	Ban KHCN, Ban chuyên môn, UV HĐ tuyển chọn	
8	Biên bản họp Hội đồng xét chọn/ tuyển chọn, Biên bản đàm phán HĐ (nếu có)	PL C.1.1 Quy chế này	Ban KHCN, HĐ xét chọn/tuyển chọn	
9	Thuyết minh và dự toán kinh phí NV KHCN đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn	PL C.2.2 Quy chế này	Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	
10	Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN		Ban KHCN, Ban chuyên môn, Ban TCKT, PTGD phụ trách lĩnh vực	
11	Hợp đồng KHCN (nếu có)	PL C.2.3 Quy chế này	Ban KHCN, PTGD phụ trách lĩnh vực	
II	Nghiệm thu NV KHCN			
1	Văn bản của Đơn vị chủ trì đề nghị đánh giá, nghiệm thu cấp PVN kèm theo các tài liệu trong các mục từ 2-9 bên dưới (Hồ sơ đánh giá nghiệm thu)		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	02 bộ
2	Báo cáo tổng kết NV KHCN (đã sửa theo ý kiến nghiệm thu cấp cơ sở), sản phẩm và các tài liệu liên quan	PL C.2.4 Quy chế này		

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
3	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện NV KHCN	PL C.2.5 Quy chế này		
4	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí NV KHCN			
5	Bản sao Hợp đồng KHCN / Quyết định giao thực hiện NV KHCN			
6	Nhận xét Phản biện cấp cơ sở	PL C.1.4 Quy chế này		
7	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	PL C.1.1 Quy chế này		
8	Bản giải trình về tiếp thu ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở			
9	Xác nhận đã gửi bài đăng Đặc san Dầu khí			
10	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến công bố, đào tạo, tiếp nhận, sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có)			
11	Nhận xét Phản biện cấp PVN	PL C.1.4 Quy chế này	Ban KHCN, Ủy viên Phản biện	
12	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp PVN	PL C.1.5 Quy chế này	Ban KHCN, Ủy viên HĐ	
13	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN	PL C.1.1 Quy chế này	Ban KHCN, PTGD phụ trách lĩnh vực	
14	Báo cáo của Đơn vị chủ trì về việc hoàn thiện kết quả NV KHCN theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu cấp PVN		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	04 bộ
15	Báo cáo tổng kết NV KHCN đã hoàn thiện theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu cấp PVN	PL C.2.4 Quy chế này		
16	Biên bản giao lưu trữ	PL C.2.5 Quy chế này	Trung tâm Lưu trữ Dầu khí, Chủ nhiệm	
C	HỒ SƠ QUYẾT TOÁN NV KHCN, THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHCN			
I	Báo cáo và đề nghị cấp kinh phí			
1	Thông báo bắt đầu thực hiện NV KHCN và đề nghị cấp kinh phí đợt 1		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	
2	Báo cáo trung gian mốc công việc giữa kỳ và đề nghị cấp kinh phí đợt tiếp			
3	Báo cáo tổng kết NV KHCN	PL C.2.4 Quy chế này		

T.T.
 BAN
 KHÍ
 T.N.
 A ĐÌNH

AD

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
4	Báo cáo tổng hợp về kinh phí NV KHCN theo tổng dự toán, giá trị khấu trừ, giá trị đề nghị quyết toán			
5	Báo cáo định kỳ 6 tháng/lần về tình hình thực hiện các NV KHCN		Đơn vị chủ trì	
6	Báo cáo định kỳ 1 năm/lần về tình hình sử dụng các kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực quản lý		Các Ban chuyên môn	
II	Hồ sơ quyết toán, thanh lý			
1	Văn bản đề nghị thanh lý của Đơn vị chủ trì kèm theo các tài liệu trong các mục từ 2-7 bên dưới (Hồ sơ thanh lý)		Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm	
2	Quyết định phê duyệt giao thực hiện NV KHCN		Chủ nhiệm	
3	Hợp đồng KHCN (nếu có)	PL C.2.3 Quy chế này		
4	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp PVN, hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì (với NV KHCN bị dừng không nghiệm thu)	PL C.1.1 Quy chế này		Ban KHCN, Ban TCKT
5	Các quyết định cấp kinh phí			Ban TCKT
6	Hồ sơ chứng từ chi với phần kinh phí không được khoán, chứng từ khác nếu có			theo thực tế
7	Chứng từ khác (Trang đầu Báo cáo tổng kết NV KHCN, Biên bản giao nộp tài liệu và xác nhận đã cập nhật thông tin NV KHCN trong CSDL NCKH)	PL C.2.4.1, PL C.2.6, PL C.2.8 Quy chế này		Ban KHCN
8	Biên bản quyết toán / thanh lý Hợp đồng KHCN (trường hợp ký Hợp đồng)	PL C.2.7 Quy chế này	Ban TCKT, Ban KHCN, Chủ nhiệm	
D	CÁC VĂN BẢN KHÁC			
1	Biên bản kiểm tra giám sát định kỳ việc thực hiện NV KHCN của Đơn vị chủ trì		Đoàn kiểm tra và Đơn vị chủ trì	
2	Xác nhận kết quả thực hiện công việc theo mốc tiến độ Hợp đồng (theo báo cáo của Đơn vị chủ trì)		Ban KHCN	

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

Số: /BB-DKVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng xét duyệt chuyên ngành [tên chuyên ngành]
xem xét, rà soát các NV KHCN năm 20... lĩnh vực [tên lĩnh vực]
và các nhiệm vụ khác liên quan**

I. Thời gian, địa điểm

- Từ đến ngày .../.../20.....
- Tại

II. Thành phần tham dự

- Ông, PTGD PVN, Chủ tịch HĐ xét duyệt, chủ trì buổi họp;
- Ông/Bà, CV Ban, Thư ký HĐ xét duyệt lĩnh vực
- Các UVHĐ (Quyết định số/QĐ-DKVN ngày), khách mời như danh sách đính kèm;
- Các UVHĐ vắng mặt, gồm:...

III. Nội dung cuộc họp

Xem xét, rà soát danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (NV KHCN) năm 2017 từ các Phiếu đăng ký NV KHCN theo đề xuất của tại công văn số ngày, của tại công văn số ngày

Sau khi các UVHĐ nghiên cứu, rà soát tính cấp thiết, tính khả thi, sự phù hợp với nguyên tắc và yêu cầu của NV KHCN cấp PVN nêu tại Quy chế QLKH, mục tiêu và nội dung nghiên cứu chính cũng như sản phẩm dự kiến đạt được của các NV KHCN, xem xét ý kiến của các Ban chuyên môn/..., Hội đồng đã trao đổi, thảo luận, cho ý kiến vào Phiếu đánh giá xét duyệt về từng đề xuất nghiên cứu (Thư ký Hội đồng thực hiện kiểm phiếu) và thống nhất với kết luận của Chủ tọa như sau:

A. Đồng ý đưa các NV KHCN sau vào danh mục nhiệm vụ NCKH năm để thực hiện từ nguồn Quỹ Phát triển KHCN của PVN:

1. [Tên NV KHCN] do [tên đơn vị] đề xuất, dự kiến giao thực hiện theo phương thức xét chọn cho [tên Đơn vị chủ trì dự kiến]: đồng ý thực hiện..... tuy nhiên, cần tuân thủ các nguyên tắc sau:
 -
 -
2. [Tên NV KHCN] do [tên đơn vị] đề xuất, dự kiến giao thực hiện theo phương thức tuyển chọn: đồng ý thực hiện..... tuy nhiên, cần rà soát

AD

Giao Ban ... là đầu mối

3. [Tên NV KHCN] do [tên đơn vị] đề xuất, dự kiến lựa chọn tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật đấu thầu/pháp luật dầu khí/quy định nội bộ của PVN về mua sắm hàng hoá, dịch vụ...

Giao Ban ... là đầu mối

4.

B. Các NV KHCN tạm thời ghi nhận, sẽ xem xét, quyết định cụ thể sau khi có kết quả của các NV KHCN đang thực hiện

1.

2.

C. Các đề xuất không đồng ý đưa vào Kế hoạch NCKH năm

1.

2.

Cuộc họp kết thúc vào giờ cùng ngày.

THƯ KÝ

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- HĐTV, Ban TGD (e-copy, để b/c);
- UVHD (Ban KHCN sao gửi);
- Các Ban TĐ: ... KTĐT, TCKT;
- Các đơn vị: ... ;
- Lưu VT, KHCN.

DANH SÁCH
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT CHUYÊN NGÀNH *[tên chuyên ngành]*
 Ngày ____ / ____ /20 ____

TT	Họ và tên, chức danh, đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1		Chủ tịch
2		Phó Chủ tịch
3		Ủy viên Thường trực
4		Ủy viên Thư ký
5		Ủy viên
6		Ủy viên
7		Ủy viên
8		Ủy viên
9		Ủy viên
10		Ủy viên
11		Ủy viên
12		Ủy viên
13		Khách mời
14		Khách mời
15		Khách mời

8159
 TẬP Đ
 DÀI
 VI
 Q. BA

AD

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

Số: /BB-DKVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành [tên chuyên ngành]
(các) NV KHCN của [tên Đơn vị chủ trì]**

I. Thời gian, địa điểm

- Từ đến ngày/...../20.....
- Tại

II. Thành phần tham dự

- Ông, PTGD PVN, Chủ tịch HĐ nghiệm thu, chủ trì buổi họp;
- Ông/Bà, CV Ban, Thư ký HĐ nghiệm thu lĩnh vực
- Các UVHĐ (Quyết định số/QĐ-DKVN ngày), khách mời như danh sách đính kèm.
- Các UVHĐ vắng mặt, gồm:...

III. Nội dung cuộc họp

Xem xét, nghiệm thuNV KHCN do [Tên Đơn vị chủ trì] thực hiện:

1. [Tên NV KHCN] - Hợp đồng số/HĐ-DKVN ngày/...../20..... – Chủ nhiệm: –

Sau khi nghe Chủ nhiệm trình bày nội dung báo cáo tổng kết NV KHCN và các đánh giá nhận xét phản biện cấp PVN (cấp II) của:

- i) Ông/Bà, Ban - PVN;
- ii) Ông/Bà, -

Hội đồng đã đặt các câu hỏi cho Chủ nhiệm, trao đổi, thảo luận và thống nhất với kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu như sau:

- i) Nhóm tác giả đã thực hiện đầy đủ nội dung các công việc theo yêu cầu Hợp đồng số
- ii) Tuy nhiên,.....

Hội đồng thống nhất nghiệm thu NV KHCN và bỏ phiếu đánh giá. Thư ký Hội đồng thực hiện kiểm phiếu, kết quả như sau:

- Số điểm 7:
- Số điểm 7,5:
- Số điểm 8:
- Số điểm 8,5:
- Số điểm 9:
- Điểm trung bình = điểm, làm tròn theo Quy chế QLKH là ... điểm, đạt loại

Để báo cáo hoàn chỉnh và có tính thuyết phục hơn, yêu cầu Chủ nhiệm, Thư ký và các Thành viên thực hiện NV KHCN hoàn thiện các vấn đề sau:

-;
-

2. **[Tên NV KHCN]** - Hợp đồng số/HĐ-DKVN ngày/20..... – Chủ nhiệm: –

.....

Yêu cầu Chủ nhiệm, Thư ký và các Thành viên thực hiện NV KHCN của các NV KHCN chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo theo góp ý của các Phản biện và của Hội đồng, làm thủ tục nộp lưu trữ và thanh lý Hợp đồng theo Quy chế QLKH hiện hành.

Trong phần kết luận của Hội đồng nghiệm thu, ngoài các kết luận về nội dung chuyên môn/kỹ thuật, Hội đồng có kết luận về: (i) Tiến độ thực hiện; (ii) Mức độ hoàn thành các nội dung công việc như trong Hợp đồng đã ký; (iii) Công tác chi tiêu tài chính của nhiệm vụ KHCN.

Cuộc họp kết thúc vàogiờ cùng ngày.

THƯ KÝ

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nơi nhận:

- HĐTV, Ban TGD (e-copy, để b/c);
- UVHĐ (Ban KHCN sao gửi);
- Các Ban TĐ: ..., TCKT;
- Đơn vị chủ trì;
- Lưu VT, KHCN.

AD

DANH SÁCH
HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP PVN
CHUYÊN NGÀNH [tên chuyên ngành]

Ngày ____/____/20____

TT	Họ và tên, chức danh, đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1		Chủ tịch
2		Phó Chủ tịch
3		Ủy viên Thường trực
4		Ủy viên Thư ký
5		Ủy viên
6		Ủy viên
7		Ủy viên, PB NV2
8		Ủy viên
9		Ủy viên
10		Ủy viên
11		Ủy viên
12		Ủy viên
13		Ủy viên
14		Phản biện NV1
15		Phản biện NV2
16		Đại diện LĐ Đơn vị chủ trì
17	Chủ nhiệm, Thư ký khoa học, Thành viên thực hiện NV KHCN	

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

Số: /BB-DKVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng xét chọn/tuyển chọn chuyên ngành [tên chuyên ngành]
(các) NV KHCN của [tên Đơn vị chủ trì]**

I. Thời gian, địa điểm

- Từ đến ngày/....../20.....
- Tại

II. Thành phần tham dự

- Ông/Bà, ...Ban..., Chủ tịch HĐ xét chọn/tuyển chọn, chủ trì buổi họp;
- Ông/Bà, ...Ban ... , Phó Chủ tịch HĐ xét chọn/tuyển chọn;
- Ông/Bà, CV Ban, Thư ký HĐ xét chọn/tuyển chọn;
- Các UVHĐ (Quyết định số/QĐ-DKVN ngày), Đại diện LD (các) Đơn vị chủ trì dự kiến, Chủ nhiệm dự kiến, khách mời như danh sách đính kèm;
- Các UVHĐ vắng mặt, gồm:...

III. Nội dung cuộc họp

Đánh giá xét chọn/tuyển chọn Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN [Tên NV KHCN] và xem xét, thống nhất Thuyết minh NV KHCN (phạm vi công việc/đề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí thực hiện).

I. [Tên NV KHCN] - phê duyệt tại mục ... Quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm... số/QĐ-DKVN ngày Hồ sơ đăng ký thực hiện NV KHCN đính kèm công văn số ngày của, và

- Cá nhân dự kiến là Chủ nhiệm NV KHCN trình bày tóm tắt Thuyết minh NV KHCN trước Hội đồng (bản tóm tắt Thuyết minh đính kèm).
- Các câu hỏi của thành viên Hội đồng và trả lời của Chủ nhiệm nhiệm vụ tập trung vào những vấn đề sau:

1.

2.

- Với trường hợp tuyển chọn: Hội đồng thảo luận để thống nhất quan điểm, phương thức cho điểm đối với từng tiêu chí trước khi từng thành viên Hội đồng chấm điểm vào Phiếu đánh giá tuyển chọn.

Với trường hợp xét chọn: Hội đồng thảo luận, xem xét năng lực, kinh nghiệm của Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm, phương pháp nghiên cứu, giải pháp thực hiện được đề xuất; các nội dung cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung; chính xác hoá phạm vi, khối lượng công việc và kinh phí thực hiện.

AD

- Với trường hợp tuyển chọn: Kết quả bỏ phiếu đánh giá: Thư ký khoa học của Hội đồng thực hiện kiểm phiếu, kết quả như sau:

1. Tổ chức A xếp thứ nhất, với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí là điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên của Hội đồng tuyển chọn có mặt cho điểm 0.
2. Tổ chức B xếp thứ hai, với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí là điểm, trong đó
3. ...

- Với trường hợp tuyển chọn: Căn cứ kết quả kiểm phiếu và quy định tại Điều 23 Quy chế QLKH, Hội đồng đề nghị [Tên đơn vị] trúng tuyển Đơn vị chủ trì thực hiện NV KHCN [Tên NV KHCN], với với các điều chỉnh nêu dưới đây, hoặc ...

Với trường hợp xét chọn: Căn cứ quy định tại Điều 22 Quy chế QLKH, Hội đồng thống nhất đề nghị thực hiện NV KHCN [Tên NV KHCN] và giao [Tên đơn vị] làm Đơn vị chủ trì thực hiện, với các lưu ý (yêu cầu sửa đổi) nêu dưới đây, hoặc không đồng ý giao thực hiện NV KHCN....

- + Điều chỉnh
- + Điều chỉnh
- + Điều chỉnh

- Kiến nghị phương thức chi (nếu Hội đồng đề nghị thực hiện nhiệm vụ): Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc Khoán chi từng phần [căn cứ theo phương thức chi nào được đề nghị với trên 50% số phiếu].

Trong trường hợp Khoán chi từng phần:

- + Kinh phí khoán:
- + Kinh phí không khoán:

- Các vấn đề liên quan khác:...
- Đề nghị VPI cập nhật chỉnh sửa và bổ sung theo các yêu cầu trên và gửi lại Tập đoàn trong ngày 20/11/2017 để hoàn thiện Hợp đồng sớm đi vào triển khai, kịp tiến độ khởi động lại Nhà máy
- Với trường hợp tuyển chọn: Ban KHCN tổ chức thương thảo với [Tên đơn vị] về những điểm cần loại bỏ, sửa đổi, bổ sung trong Thuyết minh và dự toán kinh phí NV KHCN.

Với trường hợp xét chọn: Đơn vị chủ trì cập nhật chỉnh sửa và bổ sung theo các yêu cầu trên và gửi lại Ban KHCN PVN trong ngày để tổ chức thẩm định dự toán kinh phí, chuẩn bị đàm phán Hợp đồng KHCN.

Cuộc họp kết thúc vào cùng ngày.

THƯ KÝ

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

.....

Nơi nhận:

- HĐTV, Ban TGD (e-copy, để b/c);
- UVHĐ (Ban KHCN sao gửi);
- Các Ban TĐ: ..., TCKT;
- Đơn vị chủ trì...;
- Lưu VT, KHCN.

DANH SÁCH
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN/TUYỂN CHỌN
CHUYÊN NGÀNH [tên chuyên ngành]

Ngày ____/____/20____

TT	Họ và tên, chức danh, đơn vị công tác	Chức danh trong Hội đồng
1		Chủ tịch
2		Phó Chủ tịch
3		Phó Chủ tịch
4		Ủy viên, Thư ký
5		Ủy viên
6		Ủy viên
7		Ủy viên
8		Ủy viên
9		Ủy viên
10		Khách mời
11		Khách mời
12	Đại diện LĐ Đơn vị chủ trì dự kiến, Chủ nhiệm dự kiến của các NV KHCN	



AD

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
CHUYÊN NGÀNH _____

Hà Nội, ngày tháng năm 20__

**BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN NV KHCN**

Tên NVKHCN:	
Tên tổ chức đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên Chủ nhiệm:</i>	

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

TT	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Chủ tịch							
2	Phó Chủ tịch							
3	Ủy viên thứ nhất							
4	Ủy viên thứ hai							
5	.....							
	Điểm trung bình							

TT	Ủy viên	Phương thức khoán chi		Kiến nghị thực hiện		
		Đến sản phẩm	Từng phần	Đồng ý	Đồng ý có sửa chữa	Không đồng ý
1	Chủ tịch					
2	Phó Chủ tịch					
3	Ủy viên thứ nhất					
4	Ủy viên thứ hai					
5	.....					
9						
....						

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)



Phụ lục C.1.2 Mẫu PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
CHUYÊN NGÀNH _____***Hà Nội, ngày tháng năm 20__***PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THỰC HIỆN TRONG KẾ HOẠCH NCKH NĂM**

1. Họ và tên ủy viên: _____
2. Học vị: _____ 3. Chức danh trong Hội đồng: _____
4. Đơn vị công tác: _____
5. Căn cứ quy định tại Điều 3, 4, 20 và 21 của Quy chế QLKH của PVN, Ủy viên Hội đồng cho ý kiến về việc đưa/bổ sung vào Kế hoạch NCKH năm đối với các NV KHCN được đề xuất/đặt hàng tại các Phiếu đăng ký NV KHCN thuộc lĩnh vực chuyên môn của Hội đồng (*đối với từng NV KHCN, chọn 1 trong các ô số 1, 2, 3*).

TT	Tên NV KHCN	Cho thực hiện		
		Đồng ý	Không đồng ý	Ý kiến khác
1				
2				
3				

6. Các ý kiến khác (nếu có): _____

Người đánh giá
(ký tên)

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúcHỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT
CHUYÊN NGÀNH ____

Hà Nội, ngày tháng năm 20__

**BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THỰC HIỆN TRONG KẾ HOẠCH NCKH NĂM ____**

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

Tổng hợp ý kiến (ghi số phiếu vào ô tương ứng):

TT	Tên NV KHCN	Cho thực hiện		
		Đồng ý	Không đồng ý	Ý kiến khác
1				
2				
3				

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)


Phụ lục C.1.3 Mẫu PHIẾU ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
CHUYÊN NGÀNH ____**

Hà Nội, ngày ____ tháng ____ năm 20__

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên NV KHCN:	
2. Tổ chức đăng ký chủ trì: <i>Tên tổ chức:</i> <i>Họ và tên Chủ nhiệm:</i>	
3. Người đánh giá: <i>Đơn vị công tác:</i>	

A. Đánh giá về Thuyết minh:

Nhóm tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
1. Tổng quan của thuyết minh và tình hình nghiên cứu									
- Sự phù hợp, đầy đủ của Thuyết minh theo mẫu quy định; tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng được yêu cầu đặt hàng của PVN; làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	2			12
- Tình hình nghiên cứu trong Tập đoàn, trong và ngoài nước (đánh giá mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐	1			
2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng									
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm KHCN									

AD

Nhóm tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
- Khả năng đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng, định tính)	☐	☐	☐	☐	☐	3			12
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động									
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra	☐	☐	☐	☐	☐	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả NV KHCN.	☐	☐	☐	☐	☐	2			
5. Tính khả thi của các phương án đề xuất [gồm giải trình các khoản chi của dự toán]									
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp; tính hợp lý trong bố trí kế hoạch; tính khả thi của Xuất xứ và phương án triển khai thực nghiệm (đối với NV TKTN); tính khả thi của phương án hợp tác đối với NV HT KHCN	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Mức độ đầy đủ của các mục trong dự toán	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, được công bố trên các tạp chí KHCN, đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐	1			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân [Hồ sơ năng lực của tổ chức và cá nhân tham gia]									
- Tổ chức chủ trì / Tổ chức phối hợp chính / Tổ chức hợp tác thực hiện NV KHCN (nhân lực, cơ sở trang thiết bị)	☐	☐	☐	☐	☐	2			20
- Năng lực và kinh nghiệm của Chủ nhiệm	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Năng lực, kinh nghiệm và tính hợp lý của các thành viên thực hiện chính	☐	☐	☐	☐	☐	1			
Ý kiến đánh giá tổng hợp									100

Ghi chú Thang điểm đánh giá: 4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

B. Đánh giá về dự toán kinh phí:

1. Nhận xét (Nêu ý kiến nhận xét những mục nào trong dự toán chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý)

- Công lao động:
- Nguyên vật liệu và năng lượng:
- Thuê dịch vụ ngoài:
- Thiết bị, máy móc:
- Xây dựng, sửa chữa nhỏ:

AD

f) Chi khác

2. Kiến nghị

a) Các mục chi phí cần đàm phán điều chỉnh:

b) Phương thức thực hiện (đánh dấu X vào ô tương ứng):

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Các mục chi phí khoán:

- Kinh phí khoán dự kiến: triệu đồng;

- Các mục chi phí không khoán:

- Kinh phí không khoán dự kiến: triệu đồng.

C. Kiến nghị của thành viên Hội đồng xét chọn/tuyển chọn: (đánh dấu X vào ô tương ứng)

☐ 1. Đề nghị thực hiện như Thuyết minh và dự toán của Hồ sơ đăng ký.

☐ 2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

- Về Thuyết minh:

.....

- Về dự toán:

.....

☐ 3. Không thực hiện (nếu đánh giá tổng hợp dưới 70 điểm).

Ý kiến khác:

.....

Người đánh giá
 (ký, ghi rõ họ tên)

AD

Phụ lục C.1.4. Mẫu PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
CẤP [PVN/cơ sở] CHUYÊN NGÀNH , ngày tháng năm 20__

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ (HOẶC CẤP PVN)

1. **Tên NV KHCN:**
 Mã số:
 Chủ nhiệm:
 Đơn vị công tác:
 Đơn vị chủ trì:
2. **Người nhận xét:**
 Đơn vị công tác:
3. **Nhận xét:**

.....*Nội dung nhận xét phản biện (*)*.....

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

(*) Nội dung nhận xét phản biện:

Cơ quan, cán bộ phản biện có thể viết ý kiến nhận xét phản biện theo bố cục tự do hoặc có thể tham khảo Mẫu 4a đính kèm Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, nhưng phải đảm bảo **ngắn gọn, ý kiến đánh giá cụ thể, rõ ràng và cung cấp tối thiểu các thông tin sau đây:**

- 1) Các chi tiết liên quan đến cán bộ/cơ quan phản biện (họ tên, chức vụ, học hàm, học vị, đơn vị công tác...) và địa điểm, thời gian viết nhận xét (xem mẫu trên);
- 2) Các chi tiết liên quan đến đối tượng phản biện (tên nhiệm vụ, Chủ nhiệm, tác giả...)
- 3) Mô tả chung (rất tóm tắt) Báo cáo tổng kết đề tài (số trang, số chương, mục, phụ lục ...)
- 4) Đánh giá chi tiết mức độ hoàn thành qua từng chương của Báo cáo tổng kết, so sánh với phạm vi công việc trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được duyệt (*điểm mạnh, yếu, những gì chưa thực hiện được hoặc thực hiện chưa đạt yêu cầu*);
- 5) Những phát hiện có giá trị;
- 6) Những yêu cầu sửa chữa báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN (trình bày, đánh số trang, biểu bảng, dịch ra tiếng Việt các chú thích tiếng Anh của các hình vẽ copy, đơn vị đo phải thống nhất...);
- 7) Đánh giá và đề nghị Hội đồng XDNT: Nhiệm vụ:

AD

- đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu đề ra trong Đề cương nghiên cứu, chất lượng hoàn thành đủ để có thể đưa ra báo vệ trước Hội đồng XDNT, báo cáo có thể hoàn chỉnh lại theo các yêu cầu tại điểm 6) trên đây và các ý kiến của Hội đồng sau khi báo vệ đề nộp lưu trữ;
- cần phải làm lại, cần được chỉnh lý thêm hoặc bổ sung (theo đánh giá tại điểm 4) trên đây thì mới có thể đưa ra báo vệ trước Hội đồng;
- nên được xem xét khen thưởng;
- Ý kiến, kiến nghị khác.

12
P.F
D.A
V.V
B

AD

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU CHUYÊN NGÀNH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP PVN**

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc loại nhiệm vụ:

- ☐ Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NV NCKH)
☐ Nhiệm vụ triển khai thực nghiệm (NV TKTN)

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

Họ và tên ủy viên (chức danh khoa học, học vị):

Đơn vị công tác:

3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

TT	Nội dung đánh giá					
A	Mức độ đầy đủ về số lượng , khối lượng các sản phẩm KHCN dạng I, II, III so với Hợp đồng (tối đa 3,8 điểm)					
	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm theo Hợp đồng	Số lượng, khối lượng sản phẩm giao nộp thực tế	Điểm đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm		
				Thiếu (tối đa 3đ)	Đủ (3,5đ)	Vượt (tối đa 3,8đ)
	Sản phẩm dạng I					
	Sản phẩm 1					
	Sản phẩm 2					
						
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)					
	Sản phẩm dạng II					
	Sản phẩm 1					
	Sản phẩm 2					
						
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)					
	Sản phẩm dạng III					
	Sản phẩm 1					
	Sản phẩm 2					
						
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)					
	Điểm đánh giá A (tối đa 3,8đ)					

AD

TT	Nội dung đánh giá		
B	Mức chất lượng so với yêu cầu/chỉ tiêu đánh giá của các sản phẩm dạng I, II, III theo Hợp đồng (tối đa 4đ) .		
	Tên sản phẩm	Đánh giá chất lượng so với chỉ tiêu đánh giá trong HĐ	
		Không đạt (0 đ)	Đạt (tối đa 3,8đ) Vượt (tối đa 4đ)
	Sản phẩm dạng I		
	Sản phẩm 1		
	Sản phẩm 2		
			
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)		
	Sản phẩm dạng II		
	Sản phẩm 1		
	Sản phẩm 2		
			
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)		
	Sản phẩm dạng III		
	Sản phẩm 1		
	Sản phẩm 2		
			
	Sản phẩm khác (ngoài Hợp đồng, nếu có)		
	Điểm đánh giá B (tối đa 4đ)		
C	Tiến độ thực hiện (tối đa 1,2đ)		
	Không gia hạn thời gian thực hiện, hồ sơ nộp trước hạn từ nửa tháng trở lên (1,2đ).		
	Không gia hạn thời gian thực hiện, hồ sơ nộp đúng hạn (1,1đ).		
	Gia hạn thời gian thực hiện, hồ sơ nộp đúng hạn (0,8 đ)		
	Hồ sơ nộp không đúng hạn /chậm từ nửa tháng trở lên (0 đ).		
	Điểm đánh giá C (tối đa 1,2đ)		
D	Được chấp nhận đơn hợp lệ cho hồ sơ xin cấp bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích hoặc có bài báo quốc tế (tối đa 0,5 đ) .		
	Điểm đánh giá D (tối đa 0,5đ)		
E	Đào tạo nhân lực (tối đa 0,5 đ)		
	Điểm đánh giá E (tối đa 0,5đ)		
	Điểm đánh giá chung, tối đa 10đ (A + B + C + D + E)		

4. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Lý do cụ thể:

ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

AD

PHIẾU ĐĂNG KÝ/ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- 1) Tên đơn vị đăng ký:
- 2) Tên nhiệm vụ KHCN:
 - ☐ Nhiệm vụ KHCN độc lập;
 - ☐ Thuộc Chương trình/Dự án KHCN:,
- 3) Tình trạng nhiệm vụ KHCN:
 - ☐ Mới;
 - ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả;
 - ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác.
- 4) Thuộc loại nhiệm vụ KHCN:
 - ☐ NV NCKH; ☐ NV TKTN; ☐ NVTX.
- 5) Thuộc lĩnh vực:
- 6) Xuất xứ (Đối với NV KHCN là kế tiếp hướng nghiên cứu của người khác (của chính nhóm tác giả) hoặc thuộc loại NV TKTN, cần ghi rõ xuất xứ của kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ mà các tác giả sẽ kế tiếp hướng nghiên cứu hoặc sẽ sử dụng để triển khai thực nghiệm tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu đối với NV TKTN):

.....
- 7) Mục tiêu, yêu cầu
 - 7.1 Sự cần thiết, cấp thiết phải nghiên cứu:
 - 7.2 Mục tiêu, yêu cầu về kết quả nghiên cứu:
 - 7.3 Dự kiến nơi ứng dụng kết quả nghiên cứu:
 - 7.4 Dự kiến thời gian ứng dụng:
- 8) Các nội dung nghiên cứu chính:
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
 -
- 9) Dự kiến các sản phẩm chính phải có:
 - 9.1
 - 9.2
 -

- 10) Phương án thực hiện (kể cả phương án kỹ thuật, quy hoạch thí nghiệm, thuê khoán nhân công/chuyên gia, phương án triển khai thực nghiệm đối với NV TKTN, phương án hợp tác, hình thức triển khai đối với NV HT KHCN, ...).

.....

- 11) Thời gian thực hiện: _____ tháng

Từ _____ đến _____

- 12) Kinh phí và nguồn (dự kiến):

(Nguồn kinh phí: áp dụng điều khoản nào trong các Quy định của Nhà nước và của Tập đoàn: (i) Thông tư 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/6/2016; (ii) Quy chế quản lý hoạt động NCKH&CN của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và (iii) Quy chế trích lập và sử dụng Quỹ PT KHCN của Tập đoàn).

- 13) Đơn vị chủ trì (dự kiến):

Hồ sơ năng lực (nhân lực, thiết bị, giải pháp kỹ thuật công nghệ sở hữu ...) đính kèm.

- 14) Yêu cầu đặc biệt để thực hiện nhiệm vụ KHCN (nếu có):

Ngày ____ tháng ____ năm 20__

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ/ĐỀ XUẤT

(ký tên/đóng dấu)

AD

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG

- 

– Từ nguồn khác: đồng.

12. Phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:

Kinh phí khoán: đồng.

Kinh phí không khoán: đồng.

12. Thông tin về nhân lực ⁽⁵⁾:

– Số thành viên thực hiện:; Số cố vấn khoa học (CVKH): (nếu có);

– Số cộng tác viên (CTV): (nếu có); Số chuyên gia: (nếu có).

13. Xuất xứ ⁽⁶⁾:

[Cần ghi rõ xuất xứ của kết quả nghiên cứu và phát triển công nghệ mà tác giả sẽ sử dụng để triển khai thực nghiệm tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu:
(i) Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền); (ii) Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp); (iii) Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan); (iv) Sản phẩm khoa học và công nghệ khác]

.....
.....
.....

II. PHẠM VI CÔNG VIỆC / ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

(Phụ lục 1 của Quyết định phê duyệt NV KHCN và/hoặc Hợp đồng KHCN)

A. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mục tiêu nghiên cứu:

[Cần nêu ngắn gọn, bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo yêu cầu tại Phiếu đặt hàng nhiệm vụ - đối với NV TKTN thì mục tiêu phải được cụ thể về trình độ công nghệ và quy mô của sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu được tạo ra]

.....

.....

.....

2. Tình trạng đề tài:

- ☐ Mới;
- ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả;
- ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác.

3. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu nghiên cứu:

3.1. Ngoài nước:

- [(i) Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;*
- (ii) Nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những công trình nghiên cứu và kết quả nghiên cứu nêu trong phân tích (i) ở trên]*
-
-
-

3.2. Trong nước:

- [(i) Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện;*
- (ii) Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện của PVN, hoặc ở cấp khác, hoặc ở nơi khác (chẳng hạn các đơn vị trong PVN) thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này;*
- (iii) Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó]*
-
-
-

3.3. Luận giải về mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ:

[Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước nêu tại mục a) và b) ở trên, trong phần này cần luận giải: (i) đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết; (ii) cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới; (iii) nêu bật được sự cần thiết, tính cấp thiết phải thực hiện nhiệm vụ và (iii) những lợi ích mà

AD

kết quả thực hiện NV KHCN mang lại; (vi) đối với NV TKTN: cần làm rõ thêm về công nghệ lựa chọn của NV TKTN (Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, tính khả thi triển khai thực nghiệm để tạo ra sản phẩm công nghệ mới dạng mẫu]

.....

.....

.....

4. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

[Liệt kê danh mục: tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố; chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn trong phần 3) nêu trên, đặc biệt là đối với những tài liệu mà các tác giả đã sử dụng nhằm luận giải cho mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ]

.....

.....

.....

5. Nội dung NV KHCN:

5.1. Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ là xuất xứ của NV KHCN, phân tích những vấn đề về công nghệ mà NV KHCN cần giải quyết (*chỉ yêu cầu đối với NV TKTN*):

.....

.....

.....

5.2. Liệt kê các nội dung nghiên cứu, phát triển công nghệ/triển khai thực nghiệm của NV KHCN:

[Liệt kê và mô tả từng nội dung nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ/triển khai thực nghiệm rõ ràng (danh mục công việc nghiên cứu) bao gồm các công việc cụ thể, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu NV KHCN đề ra theo đặt hàng; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục II.A.10.]

TT	Nội dung	Mô tả	Ghi chú
5.1.	Nội dung 1	.....	
5.1.1	Công việc 1	.....	
5.1.2	Công việc 2	.....	
			
5.2.	Nội dung 2	.....	
5.2.1	Công việc 1	.....	
5.2.2	Công việc 2	.....	
			
5.3.	.....	.....	



AD

[Lưu ý: Nhu cầu về nhân lực (Thành viên, Cố vấn và Công tác viên) để thực hiện NV KHCN sẽ kê khai tại mục II.C.1 cần phải được đối chiếu một cách tương ứng và phù hợp với từng nội dung nghiên cứu được kê khai tại mục này; Các hoạt động (khảo sát, hội thảo,...) phục vụ nội dung nghiên cứu của NV KHCN (nếu có) sẽ kê khai tại mục II.A.6; Các nội dung thuê chuyên gia trong và ngoài nước thực hiện nhiệm vụ nếu có sẽ được kê khai tại mục II.A.10]

6. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ:

[Yêu cầu giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài nếu có]

TT	Nội dung	Mô tả
1	Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu	[Giải trình nhu cầu về tài liệu phục vụ nội dung nghiên cứu nếu có (Mua/Biên dịch/Phô tô)]
2	Hội thảo khoa học	[Kê khai các hoạt động Hội thảo cần thiết phục vụ cho nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ (liệt kê các hội thảo: chủ đề, mục đích, yêu cầu, địa điểm dự kiến, số báo cáo viên và số thành viên tham dự)]
3	Khảo sát/điều tra thực tế trong nước	[Giải trình nhu cầu về khảo sát/điều tra thực tế ở trong nước (trình bày sự cần thiết, quy mô (số người tham gia), mục đích/yêu cầu, địa điểm, thời gian, phương án và nội dung khảo sát và kết quả đạt được...)]
4	Khảo sát nước ngoài	[Giải trình nhu cầu về khảo sát nước ngoài (trình bày sự cần thiết, quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, thời gian, nơi đi, phương án và nội dung khảo sát và dự kiến kết quả đạt được...)]
...		

7. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng: ...

[Mô tả tóm tắt cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu; luận cứ rõ phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của NV KHCN; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt, tính mới, tính sáng tạo của phương pháp và kỹ thuật sử dụng của NV NCKH]

7.1. Cách tiếp cận:

.....

7.2. Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

7.3. Tính ưu việt, tính mới, tính sáng tạo:

.....

8. Phương án triển khai thực nghiệm (yêu cầu làm rõ đối với NV TKTN):

8.1. Phương án tổ chức thực hiện:

[Làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ đảm bảo đạt được các mục tiêu trong NV KHCN: Kế hoạch/phương án bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, ...]

.....

8.2. Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai NV TKTN:

[Địa điểm thực hiện TKTN (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai NV TKTN); Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai NV TKTN; Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình TKTN, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài...); Nhân lực cần cho triển khai: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện NV TKTN...; Vấn đề đảm bảo môi trường trong quá trình TKTN (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai TKTN và giải pháp khắc phục)]

.....

9. Phương án phối hợp trong nước và nước ngoài (nếu có):

[Trình bày phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện NV KHCN và nội dung công việc tham gia, kể cả các cơ sở sản xuất, những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, hạ tầng nếu có]

.....

10. Phương án thuê chuyên gia (nếu có):**10.1. Thuê chuyên gia trong nước:**

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

10.2. Thuê chuyên gia nước ngoài:

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1							
2							
....							

11. Phương án trang bị thiết bị máy móc, phần mềm để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện NV KHCN (nếu có):

[Căn cứ quy định của nhà nước và PVN: Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 1/9/2015; Quy chế trích lập và quản lý Quỹ PT KHCN của Tập đoàn ban hành theo quyết định số 816/QĐ-DKVN ngày 21/02/2020].

11.1. Phương án trang bị tài sản:

[Xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa việc mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d]

- a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài [nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d]:

.....

- b. Điều chuyển thiết bị máy móc:

.....

c. Thuê thiết bị máy móc:

TT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc ⁽⁸⁾:

TT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

11.2. Phương án xử lý tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện NV KHCN: (hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

B. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Sản phẩm KH&CN và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm của NV KHCN

1.1. Sản phẩm chính của NV KHCN:

a) **Dạng I:** [Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Thông số và Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình/dây chuyền công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích, đánh giá; Tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi, Sản phẩm công nghệ mẫu (yêu cầu đối với NV TKTN) và các sản phẩm khác]

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học và công nghệ	Ghi chú
1			
2			
...			

b) **Dạng II:** [Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác]

TT	Tên sản phẩm	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
1			
2			
...			

AD

1.2. Trình độ khoa học của sản phẩm KH&CN (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có: [Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài]

.....

1.3. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học:

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
	Thạc sỹ	.....	.....	.....
	Tiến sỹ	.....	.....	.....

1.4. Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

.....

2. Khả năng ứng dụng, phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu

2.1. Khả năng về thị trường: [Phân tích, làm rõ nhu cầu thị trường, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; các điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm NV KHCN vào sản xuất thử nghiệm (đối với NV TKTN) hoặc và để đưa ra thị trường như thế nào]

.....

2.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào SXKD: [Khả năng sản xuất thử nghiệm (đối với NV TKTN), khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm...]

.....

2.3. Khả năng chuyển giao ứng dụng sản phẩm: [Nêu rõ sản phẩm, kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của các phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu. Đối với NV TKTN cần thiết phải làm rõ khả năng chuyển giao bước tiếp theo là sản xuất thử nghiệm hoặc khả năng sản xuất công nghiệp, chuyển giao ứng dụng vào trong môi trường SXKD....]

.....

3. Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu của NV KHCN:

.....

4. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

4.1. Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan: [Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế]

4.2. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả NV KHCN:

4.3. Đối với kinh tế - xã hội và môi trường: *[Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường]*

5. **Bố cục của Báo cáo tổng kết NV KHCN (dự kiến sơ lược):**

6. **Yêu cầu đặc biệt của NV KHCN (nếu có):** *[Là những nội dung như: vấn đề bảo mật, bí mật tài liệu; sự cần thiết phải trang bị mới về phương tiện máy móc, thiết bị; trang bị/xây dựng phần mềm chuyên dụng, ... đều cần phải làm rõ tại mục này nhằm thuyết minh cho nội dung dự toán kinh phí có liên quan]*

C. NGUỒN LỰC VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. **Dự kiến phân công công việc:**

1.1. **Chủ nhiệm, thư ký và các thành viên của NV KHCN:**

TT	Họ và tên	Chức danh trong NV KHCN	Nhiệm vụ được giao ⁽⁹⁾ (theo mục II.A.5)	Thời gian thực hiện (tháng)
1	Nguyễn Văn A	Chủ nhiệm	.....	....
2	.....	Thư ký	.....	....
...	.....	Thành viên	.....	....

1.2. **Cố vấn khoa học (CVKH) và Cộng tác viên (CTV):**

TT	Họ và tên	Chức danh trong NV KHCN	Nhiệm vụ tham gia ⁽⁹⁾ (theo mục II.A.5)	Thời gian thực hiện (tháng)
1	Nguyễn Văn A	CVKH	.....	....

AD

TT	Họ và tên	Chức danh trong NV KHCN	Nhiệm vụ tham gia ⁽⁹⁾ (theo mục II.A.5)	Thời gian thực hiện (tháng)
2		CTV	.....	....
...				

2. Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Tiến độ triển khai			Người chịu trách nhiệm chính ⁽¹⁰⁾
		Thời gian (tháng)	Bắt đầu	Kết thúc	
1	Nội dung 1	.....	.....	.....	.....
1.1	Công việc 1	.....	.....	.....	.....
..					
2	Nội dung 2	.....	.....	.....	.....
2.1	Công việc 1	.....	.....	.....	.....
...					

3. Dự toán kinh phí ⁽¹¹⁾: đồng ([bằng chữ])

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
 (Ký tên, đóng dấu)

_____, ngày ____ tháng ____ năm ____
 CHỦ NHIỆM
 (ký tên)

Ghi chú:

- (1) Tên NV KHCN ghi đúng theo Quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm. Việc thay đổi tên nhiệm vụ sẽ được xem xét/thảo luận và quyết định tại cuộc họp xem xét Thuyết minh NV KHCN của Hội đồng xét chọn/tuyển chọn;
- (2) Trong trường hợp không phải là Nhiệm vụ NCKH độc lập, thì ghi rõ tên Chương trình/Dự án KHCN kèm theo số Quyết định phê duyệt Chương trình/Dự án KHCN của cấp có thẩm quyền;
- (3) Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại, Fax;
- (4) Đối với mỗi đơn vị/cơ quan phối hợp chính ghi rõ: tên bộ phận, tên cơ quan, địa chỉ, điện thoại, Fax;

AD

- (5) Thông tin nhân sự cụ thể được cung cấp thành bảng riêng (xem mẫu kèm theo);
- (6) Mục này chỉ áp dụng đối với trường hợp NV KHCN thuộc loại NV TKTN, thông tin xuất xứ cần phải được làm rõ, là cơ sở KH&CN để từ đó các tác giả NV KHCN tiến hành tạo ra sản phẩm mới về KHCN ở dạng mẫu;
- (7) Hình thức hợp tác về KHCN đối với nhiệm vụ hợp tác về KHCN được quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 10 của Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/06/2016 của liên Bộ KH&CN và Bộ Tài chính.
- (8) Hạn chế tối đa việc mua máy móc, thiết bị mới (tài sản) phục vụ cho từng NV KHCN, trong trường hợp cần thiết phải trang bị, cần có báo cáo giải trình bổ sung và được sự chấp thuận của Tổng giám đốc PVN về chủ trương.
- (9) Trong phần II.A.5 đã ghi rõ và mô tả yêu cầu từng Nội dung/Công việc và được lập dưới dạng danh mục có đánh số chỉ mục (chẳng hạn: 5.1 - Nội dung 1; 5.1.1 - Công việc 1 của Nội dung 1), do vậy dự kiến bảng phân công công việc cho các thành viên chỉ cần ghi số thứ tự Nội dung/Công việc (nếu cần thiết thì bổ sung vào cột diễn giải); Ngoài ra, đối với chức danh Chủ nhiệm và Thư ký của NV KHCN - cần ghi rõ phân công công việc trong NV KHCN đảm bảo các quy định tại Điều 12 và Điều 13 cho 2 chức danh này.
- (10) Chỉ nêu người chịu trách nhiệm chính (nhóm trưởng);
- (11) Chỉ nêu tổng kinh phí của NV NCKH, diễn giải tổng dự toán kinh phí của NV KHCN thực hiện theo quy định tại mục III. DỰ TOÁN KINH PHÍ, lưu ý:
 - Phần diễn giải tách thành phụ lục riêng (mẫu kèm theo);
 - Nếu có nhu cầu ngoại tệ cần ghi tổng kinh phí, trong đó ngoại tệ là: _____ USD;
 - Nếu sử dụng nhiều nguồn kinh phí, cần ghi tổng kinh phí sau đó ghi riêng giá trị phần PVN cấp từ Quỹ Phát triển KHCN của PVN, phần đơn vị tự cân đối, phần hỗ trợ từ các nguồn khác ...

[Đơn vị chủ trì và Chủ nhiệm có thể tham khảo Biểu B1-2a-TMĐTCN đính kèm Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/06/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ để xây dựng và diễn giải chi tiết Thuyết minh NV KHCN, nhưng phải đảm bảo ngắn gọn, rõ ràng và cung cấp tối thiểu các thông tin yêu cầu]



III. DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Phụ lục 2 của Quyết định phê duyệt NV KHCN và/hoặc Hợp đồng KHCN)

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (VNĐ)
CHI PHÍ TRỰC TIẾP		
I	Chi phí nhân công	
1	- Chi phí nhân công (*)	
2	- Bồi dưỡng độc hại (nếu có):	
II	Chi phí lập đề cương nghiên cứu	
III	Thù lao	
1	- Thù lao cộng tác viên (*):	
2	- Thù lao cố vấn khoa học (*)	
3	- Thù lao chuyên gia trong nước (*)	
4	- Thù lao nhận xét, đánh giá phản biện Cấp I: 2 người x ???????? đ/người	
5	- Thù lao nhận xét, đánh giá phản biện Cấp II: 2 người x ???????? đ/người	
6	- Cập nhật cơ sở dữ liệu NCKH	
IV	Chi phí công tác thực hiện đề tài/nhiệm vụ (kèm theo chi tiết)	
1	- Vé máy bay đi công tác	
2	- Taxi đưa/đón (theo chuyến bay)	
3	- Thuê xe ô tô đi công tác (trước thuế), thuê xe đi lại tại nơi công tác	
4	- Thuê khách sạn, nhà nghỉ (trước thuế)	
5	- Công tác phí/phụ cấp lưu trú	
6	- Bồi dưỡng đi thực địa (nếu có)	
V	Chi phục vụ nghiên cứu	
1	- Văn phòng phẩm chuyên dụng (*)	
2	- Vật tư (*)	
3	- Dụng cụ rẻ tiền, mau hỏng (*)	
4	- Phân tích mẫu (*)	

TT	Nội dung công việc	Thành tiền (VNĐ)
5	- Hoá chất (*)	
6	- Bảo hộ lao động (*)	
7	- Thuê khoán (trước thuế) (*)	
VI	In ấn, hoàn thiện báo cáo, sao đĩa	
VII	Hội thảo, Hội họp	
1	- Hội thảo (*)	
2	- Duyệt đề cương, nghiệm thu (cấp I): 2 lần x	
3	- Duyệt đề cương, nghiệm thu (cấp II): 2 lần x	
A	CHI PHÍ KHOÁN (I+II+III+IV+V+VI+VII)	
B	CHI PHÍ KHÔNG CÓ ĐỊNH MỨC	
1	- Khảo sát nước ngoài (*)	
2	- Thuê chuyên gia nước ngoài (*)	
3	- Thuê phần mềm chuyên dụng (*)	
4	- Mua phần mềm chuyên dụng (*)	
5	- Lập trình xây dựng phần mềm chuyên dụng (*)	
6	- Thuê máy móc, thiết bị (*)	
7	- Mua mới máy móc, thiết bị (*)	
8	- Chi phí thu thập tài liệu (*)	
9	- Mua tài liệu (*)	
C	CHI PHÍ QUẢN LÝ: XX % (A+B) (**)	
1	- Quản lý phí của chi phí khoán: XX% ([Tổng các hạng mục trong A])	
2	- Quản lý phí của chi phí không khoán: XX% ([Tổng các hạng mục trong B])	
D	THUẾ GTGT: YY%* (A+B) (**)	
1	Thuế GTGT chi phí khoán: YY% ([Tổng các hạng mục trong A])	
2	Thuế GTGT chi phí không khoán: YY% ([Tổng các hạng mục trong B])	
E	TỔNG CHI PHÍ THỰC HIỆN NV KHCN: (A+B+C+D)	



TT	Nội dung công việc	Thành tiền (VNĐ)
1	Tổng chi phí khoán (A+C1+D1)	
2	Tổng chi phí không khoán (B+C2+D2)	

Ghi chú:

(*) Lập thành bảng riêng và đánh số thứ tự Bảng 1/PL2, Bảng 2/PL2, Bảng 3/PL2,...

(**) XX: Theo mức do Hội đồng thành viên PVN phê duyệt, có thể thay đổi theo từng giai đoạn.

YY: Theo quy định của Nhà nước/Bộ Tài chính.

(***) Tất cả các chế độ, đơn giá, định mức... phải theo qui định của nhà nước và PVN; Những hạng mục chưa có qui định, Chủ nhiệm tự đề xuất và Hội đồng XDNT sẽ xem xét, quyết định.

CÁC BẢNG MẪU**THÔNG TIN NHÂN SỰ**

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức vụ, đơn vị công tác	Chuyên môn gốc được đào tạo	Năm tốt nghiệp	Số năm công tác trong lĩnh vực của NV này	Chức danh dự kiến tham gia trong NV này	Lương cơ bản	Ghi chú

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

Số: /HĐ-DKVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG

Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Mã số: STT/lĩnh vực (Đơn vị chủ trì)/năm/KHCN

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ 2013 (Luật số 29/2013/QH13) và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ ban hành Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ (KHCN) của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DKVN ngày .../.../2018 (Quy chế NV KHCN);

Căn cứ Quyết định số 2912/QĐ-DKVN ngày 06/5/2014 về việc ban hành quy chế trích lập và sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí VN;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... về việc uỷ quyền ký các hợp đồng KHCN của Tổng Giám đốc - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-DKVN ngày .../.../..... về việc phê duyệt Kế hoạch NCKH (Danh mục các nhiệm vụ KHCN) năm..... (Mục xxx);

Căn cứ Quyết định số/QĐ-DKVN ngày .../.../..... về việc phê duyệt kết quả xét chọn/tuyển chọn và thực hiện NV KHCN "[Tên NV KHCN]";

Chúng tôi gồm:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là:

Tập đoàn Dầu khí Việt Nam

Đại diện: Ông/Bà

Chức vụ:

Địa chỉ: 18 Láng Hạ, P. Thành Công, Q. Ba Đình, TP. Hà Nội

Tel: (84-4) 3825 2526

Fax: (84-4) 3826 5942

Là một Bên của Hợp đồng.

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

.....

Đại diện: Ông/Bà

Chức vụ:



AD

Địa chỉ:
 Tel:
 Fax:
 Số tài khoản :
 Tại

Là Bên còn lại của Hợp đồng.

Hai Bên thoả thuận ký kết hợp đồng thực hiện NV KHCN (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung công việc

- Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện NV KHCN: “.....” theo Quyết định số/QĐ-DKVN ngày/...../.... của Tổng Giám đốc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
- Khối lượng công việc, các yêu cầu chi tiết được quy định trong phạm vi công việc/đề cương nghiên cứu của Thuyết minh NV KHCN (Phụ lục 1) và là phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Điều 2. Thời gian thực hiện

- Thời gian thực hiện Hợp đồng là tháng kể từ ngày Hợp đồng được ký kết;
- Thời gian thực hiện Hợp đồng chỉ được điều chỉnh trong trường hợp.....

Điều 3. Kinh phí thực hiện

3.1. Tổng kinh phí thực hiện: - Chi tiết tại Phụ lục 2 của Hợp đồng;

Trong đó:

+ Kinh phí từ Quỹ Phát triển KHCN của PVN:

- Kinh phí khoán:.....
- Kinh phí không giao khoán (ví dụ chi phí công tác nước ngoài... nếu có):

+ Kinh phí từ nguồn khác:..... (nếu có).

3.2. Kinh phí thực hiện NV KHCN:

- Là trọn gói/trọn gói có điều kiện/khoản/khoản chi một phần/khoản chi đến sản phẩm cuối cùng (tùy từng hợp đồng cụ thể);
- Giảm trừ các khoản chi phí không thực hiện đã nêu tại Biên bản nghiệm thu của Hội đồng XDNT chuyên ngành NV KHCN.

3.3. Tiến độ cấp kinh phí: Bên A có trách nhiệm chuyển cho Bên B theo tiến độ sau:

STT	Các Mốc chính (nội dung công việc)	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
1	Sau khi 15 ngày kể từ ngày Hợp đồng được ký kết, Bên A tạm ứng đợt 1 cho Bên B để triển khai các công việc của Mốc thứ nhất (Mục Phụ lục 1 của Hợp đồng)		≈ 40% (làm tròn)
2	Bên A tạm ứng tiếp cho Bên B đợt 2 để thực hiện các phần việc còn lại trên cơ sở Bên B:		≈ 35% (làm tròn)

STT	Các Mốc chính (nội dung công việc)	Kinh phí (đồng)	Ghi chú
	- có báo cáo trung gian với khối lượng công việc đã thực hiện của Mốc thứ nhất và được Ban chuyên môn PVN xác nhận; - xuất hóa đơn cho lần chuyển tiền trước.		
3	Chuyển phần kinh phí còn lại cho Bên B trong thời hạn 30 ngày trên cơ sở Biên bản thanh lý Hợp đồng giữa Bên A và Bên B.		≈ 25%
	Tổng cộng (1+2+3)		100%

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các Bên

4.1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

- Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng và hỗ trợ Bên B các vấn đề khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền của Bên A trong quá trình thực hiện Hợp đồng.
- Trả kinh phí thực hiện NV KHCN cho Bên B theo tiến độ quy định tại Điều 3.3. Trong trường hợp Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được phê duyệt, Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí.
- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Hợp đồng.
- Kịp thời xem xét, giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác.
- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Hợp đồng theo quy định của Quy chế NV KHCN.
- Cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng.
- Tiếp nhận kết quả thực hiện Hợp đồng và tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu (nếu có).
- Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Hợp đồng (nếu có) theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các quy định có liên quan.

4.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Hợp đồng đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, tiến độ và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt.
- Được quyền tự chủ, tự quyết việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Hợp đồng. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết (nếu có). Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả.
- Có trách nhiệm phát hành hoá đơn tài chính theo các mốc sau:
 - Mốc thứ nhất tương ứng 40% giá trị của Hợp đồng khi có báo cáo trung gian;
 - Mốc thứ hai tương ứng đến 90% giá trị của Hợp đồng khi có Biên bản nghiệm thu cấp PVN;

- Mốc cuối cùng tương ứng đến 100% giá trị của Hợp đồng khi có Biên bản thanh lý Hợp đồng.
- d. Có trách nhiệm quản lý chi tiêu theo đúng quy định về chế độ tài chính, kế toán của PVN và của Nhà nước, cung cấp cho Bên A các tài liệu, hóa đơn, chứng từ chứng minh khối lượng công việc đã thực hiện khi được yêu cầu.
- đ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho Bên A trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối việc thực hiện Hợp đồng theo quy định của pháp luật và của Quy chế NV KHCN.
- e. Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin để triển khai thực hiện Hợp đồng (nếu cần thiết).
- f. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng (nếu cần thiết);
- g. Thực hiện việc nghiệm thu cấp cơ sở, hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở, chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành nghiệm thu theo quy định của Quy chế NV KHCN.
- h. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định của Quy chế NV KHCN.
- i. Thực hiện giao nộp kết quả thực hiện Hợp đồng tại Trung tâm Lưu trữ Dầu khí thuộc Viện Dầu khí Việt Nam.
- j. Công bố kết quả thực hiện Hợp đồng trên Đặc san Dầu khí theo quy định của Quy chế NV KHCN và các kênh thông tin khác khi được Bên A cho phép.
- k. Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có).
- l. Có trách nhiệm tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của Bên A.
- m. Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Hợp đồng (nếu có) theo quy định của pháp luật và của Quy chế NV KHCN.
- n. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học Công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Quy định về phạt Hợp đồng

- 5.1. Bên B (Đơn vị chủ trì) và Chủ nhiệm NV KHCN sẽ bị xử lý phạt theo quy định tại Quy chế NV KHCN.
- 5.2. Phạt vi phạm Hợp đồng theo chất lượng và tiến độ:
 - Phạt chất lượng: nếu điểm nghiệm thu dưới 7,5, trừ 3% chi phí tiền công lao động trực tiếp của Đơn vị chủ trì.
 - Phạt tiến độ: mỗi tháng chậm tiến độ trừ 0,5% tỷ lệ % chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì, thời gian chậm làm tròn đến từng tháng.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

- 6.1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
- 6.2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
- 6.3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Bên A.

- 6.4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu theo quy định của Quy chế NV KHCN.
- 6.5. Bên A vi phạm dẫn tới không thể tiếp tục thực hiện được Hợp đồng: không cấp đủ/đúng kinh phí theo quy định, không kịp thời giải quyết những đề xuất kiến nghị của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng:

- 7.1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu
- Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức ĐẠT trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này và quy định tại Điều 5.2 trên đây.
 - Nhiệm vụ đã kết thúc nhưng nghiệm thu mức KHÔNG ĐẠT thì Bên B có trách nhiệm:
 - + Hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng.
 - + Hoàn trảkinh phí đã sử dụng nếu do lỗi khách quan.
 - + Hoàn trảkinh phí đã sử dụng nếu do lỗi chủ quan.
- 7.2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện.
- Trường hợp nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.
 - Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.
- 7.3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của Bên A hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá nhiệm vụ theo quy định của Quy chế NV KHCN thì Bên B có trách nhiệm:
- Hoàn trả toàn bộ số kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng.
 - Hoàn trảkinh phí đã sử dụng nếu do lỗi khách quan.
 - Hoàn trảkinh phí đã sử dụng nếu do lỗi chủ quan.
- 7.4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A hoặc do nguyên nhân khách quan dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật và của Quy chế NV KHCN.

Điều 8. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng (nếu có)

- 8.1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng nguồn kinh phí của PVN được thực hiện theo quy định của PVN và quy định pháp luật.
- 8.2. Các sản phẩm vật chất của NV KHCN sử dụng kinh phí của PVN: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định của PVN và quy định pháp luật.

Điều 9. Nghiệm thu, quyết toán, thanh lý Hợp đồng

- 9.1. NV KHCN được nghiệm thu theo quy định tại Quy chế NV KHCN. Biên bản nghiệm thu NV KHCN là cơ sở để thực hiện quyết toán NV KHCN và thanh lý Hợp đồng.
- 9.2. Không muộn hơn 2 tháng kể từ khi chấm dứt Hợp đồng, Bên B phải tiến hành các thủ tục cần thiết để thanh lý Hợp đồng với Bên A. Hồ sơ quyết toán và thanh lý Hợp đồng gồm:
- Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN;
 - Hợp đồng KHCN đã ký;
 - Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN, hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì liên quan đến xử lý tài chính khi NV KHCN không được đánh giá nghiệm thu từ mức ĐẠT trở lên, hoặc Biên bản giữa PVN và Đơn vị chủ trì với NV KHCN bị dừng thực hiện không nghiệm thu;
 - Hồ sơ chứng từ chi đối với phần kinh phí không được khoán hoặc chứng từ khác (nếu có);
 - Văn bản đề nghị thanh lý của Đơn vị chủ trì;
 - Trang đầu Báo cáo tổng kết NV KHCN có đủ chữ ký và đóng dấu (bản sao), Biên bản giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Dầu khí và xác nhận của Ban KHCN về việc Đơn vị chủ trì đã cập nhật thông tin NV KHCN trong CSDL NCKH (với NV KHCN hoàn thành).

Điều 10. Điều khoản chung

- 10.1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai Bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi Bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các Bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Hợp đồng.
- 10.2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng (sự kiện hay tình huống bất thường ngoài tầm kiểm soát của các Bên như thiên tai, chiến tranh, ...) dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.
- 10.3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
- 10.4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng, hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (*hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự*).

Điều 11. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành tám (08) bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 04 bản.

Bên A (Bên giao)
TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

Bên B (Bên nhận)

.....

Nơi nhận:

- TGD PVN (e-copy, b/c);
- Bên t/h NV KHCN (04 bản);
- Lưu VT, KHCN, TCKT, Ban chuyên môn (04b).

Kèm theo:

Phụ lục 1: Phạm vi công việc/Đề cương nghiên cứu trong Thuyết minh NV KHCN (đính kèm Quyết định phê duyệt thực hiện NV KHCN)

Phụ lục 2: Dự toán kinh phí

Ghi chú của Hợp đồng: các nội dung in nghiêng là có lựa chọn đưa vào Hợp đồng hoặc không.



QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO TỔNG KẾT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Báo cáo tổng kết NV KHCN phải được trình bày thống nhất theo quy định của một báo cáo khoa học:
 - Báo cáo được đánh máy rõ ràng, dùng font chữ Time New Roman 13/14 pt theo tiêu chuẩn Unicode, trình bày sạch đẹp, in một hoặc hai mặt trên giấy khổ A4; lề trái 3 cm, lề trên, lề dưới và lề phải 2 cm, có đánh số trang liên tục theo thứ tự tăng dần, các chú giải/từ ngữ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt.
 - Yêu cầu này cũng áp dụng cho các phụ lục của báo cáo chính.
 - Biểu bảng, hình vẽ có đánh số riêng; Các bản vẽ phải có quy ước tên gọi (etiket) trình bày thống nhất theo mẫu quy định kèm theo Phụ lục này và đặt ở góc phải phía dưới của mỗi bản vẽ.
 - Các phiếu trả kết quả phân tích/thí nghiệm phải có chữ ký của người thực hiện phân tích/thí nghiệm, người kiểm tra, ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan thực hiện và lưu đầy đủ tại Đơn vị chủ trì.
 - Có mục lục chi tiết (ở đầu báo cáo) và danh mục tài liệu tham khảo (ở cuối báo cáo), trình bày theo quy định kèm theo Phụ lục này.
2. Báo cáo tổng kết NV KHCN để nộp lưu trữ phải được đóng cùng ít nhất các tài liệu nêu dưới đây và theo thứ tự sau:
 - Báo cáo tổng kết NV KHCN như quy định nêu trên đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu (nếu có), có tóm tắt báo cáo (không quá 02 trang) đóng ở đầu báo cáo;
 - Các phụ lục của báo cáo (nếu có);
 - Thuyết minh NV KHCN đã được thống nhất trong Hợp đồng KHCN;
 - (Các) ý kiến nhận xét Phản biện cấp cơ sở và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
 - Các ý kiến nhận xét Phản biện cấp PVN và Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN.

Báo cáo được khâu liền, đóng bìa cứng, gáy vải, mạ chữ trang bìa; trang bìa, trang trong bìa thứ nhất, trang trong bìa thứ 2 được quy định thống nhất theo mẫu đính kèm Phụ lục này. Trang trong bìa phải có đủ chữ ký, họ tên Chủ nhiệm, chữ ký của Lãnh đạo, dấu của Đơn vị chủ trì và của PVN.

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
(TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI)**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

" TÊN NHIỆM VỤ "
MÃ SỐ: _____

HÀ NỘI, (THÁNG - NĂM)



**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
(TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI)**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

"TÊN NHIỆM VỤ"
MÃ SỐ: _____

Ngày ____ tháng ____ năm ____
CHỦ NHIỆM

Ngày ____ tháng ____ năm ____
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

Ngày ____ tháng ____ năm ____
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XDNT
(của Cơ quan quản lý)

Ngày ____ tháng ____ năm ____
CƠ QUAN QUẢN LÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

HÀ NỘI, (THÁNG - NĂM)

"TÊN NHIỆM VỤ"

CHỦ NHIỆM: TS. Nguyễn Văn A
Trưởng phòng X, Cơ quan Y

ĐỒNG CHỦ NHIỆM: ThS. Nguyễn Văn B
(nếu có) Phó trưởng Phòng Z, Cơ quan M

THƯ KÝ: TS. Vũ Thị H.
Chuyên viên

THÀNH VIÊN:

1.
2.
3.

CHUYÊN GIA:

1.
2.

CỐ VẤN KHOA HỌC:

1.
2.

CỘNG TÁC VIÊN:

1.
2.

QUY ĐỊNH VỀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo được đưa vào (các) trang riêng ở phần cuối của Báo cáo tổng kết và trình bày theo các nguyên tắc sau:

- 1) Tài liệu tham khảo được trình bày và trích dẫn theo tiêu chuẩn IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers);
- 2) Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự liên tục từ 1 đến hết và liệt kê theo thứ tự được trích dẫn trong báo cáo.

QUY ƯỚC VỀ TÊN GỌI CÁC BẢN VẼ

Tên gọi (Etiket) cho các bản vẽ được đặt ở góc phải phía dưới của mỗi bản vẽ như sau:

1	2		
3			
4	5	6	
7	5	6	
8	5	6	
9	10	11	

Ghi chú:

1. Logo của Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
2. Tên Cơ quan, đơn vị quản lý và Đơn vị chủ trì
3. Tên gọi của bản vẽ
4. Duyệt của Lãnh đạo đơn vị
5. Họ và tên của: Người ký duyệt, người thành lập, người kiểm tra
6. Chữ ký của người duyệt, người thành lập, người kiểm tra
7. Người lập
8. Người kiểm tra
9. Bản vẽ số
10. Tỷ lệ của bản vẽ
11. Ngày lập.

Nơi đóng dấu: Dấu của cơ quan/đơn vị đóng tại vị trí có chữ ký duyệt của Lãnh đạo đơn vị.

**CƠ CẤU BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
PHỤC VỤ NGHIỆM THU CẤP PVN**

Tên nhiệm vụ:
 Hợp đồng số:
 Mã số:
 Cơ quan chủ trì:
 Chủ nhiệm:

TÓM TẮT KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

I. PHẦN MỞ ĐẦU: *(cần viết sơ lược về các nội dung sau):*

- Sự cần thiết, tính cấp thiết của nhiệm vụ:
- Mục đích nghiên cứu của nhiệm vụ:
- Đối tượng nghiên cứu/khảo sát:
- Phạm vi nghiên cứu:
- Các giả thiết:
- Phương pháp nghiên cứu:

Kết cấu của Báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu (sao lại mục lục chi tiết của báo cáo tổng kết).

II. PHẦN TÓM TẮT NỘI DUNG: *(không quá 15 trang, không kể biểu bảng)*

.....

III. PHẦN KẾT LUẬN:

- Những kết luận quan trọng;
- Ý nghĩa quan trọng nhất của công trình;
- Các khuyến nghị, đề nghị.

Phụ lục C.2.6 Mẫu BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
BAN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20__

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ/TÀI LIỆU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

.....

1. Tên NV KHCN: _____
2. Quyết định/Hợp đồng: _____
3. Mã số: _____
4. Đơn vị chủ trì: _____
5. Chủ nhiệm: _____
6. Nhận từ văn thư / trực tiếp: _____

STT	NỘI DUNG GIAO NHẬN	SỐ LƯỢNG		GHI CHÚ
		Quy định	Thực giao	

BÊN GIAO
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ
VIỆT NAM**

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

Số: /BB-DKVN

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ
Hợp đồng Khoa học và Công nghệ
Số...../HĐ-DKVN ngày .../.../...**

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24/11/2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ 2013 (Luật số 29/2013/QH13) và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ ban hành Mẫu Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số/HĐ-DKVN ký ngày .../.../.... giữa Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và (sau đây gọi tắt là Hợp đồng);

Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu số/BB-DKVN ngày .../.../.... của Hội đồng nghiệm thu PVN;

Hôm nay, ngàytháng.....năm, chúng tôi gồm:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là:

Tập đoàn Dầu khí Việt Nam

Đại diện:
Chức vụ:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Fax:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

.....
Đại diện:
Chức vụ:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Fax:
Số tài khoản: tại

Hai Bên đã trao đổi và thống nhất thanh lý Hợp đồng số/HĐ-DKVN ngày .../.../... “.....” như sau:

Điều 1: Xác nhận kết quả thực hiện Hợp đồng

Đối với trường hợp Nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Hợp đồng “.....” theo các nội dung trong phạm vi công việc/đề cương nghiên cứu được Bên A phê duyệt và các văn bản/công văn điều chỉnh khác (nếu có).
Thời gian thực hiện Hợp đồng làtháng, từ .../.../... đến .../.../...
2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện Hợp đồng ngày/.../... (Kèm theo Biên bản nghiệm thu số/BB-DKVN).
3. Bên B đã thực hiện việc giao nộp kết quả thực hiện Hợp đồng tại Trung tâm Lưu trữ Dầu khí thuộc Viện Dầu khí Việt Nam (Kèm theo Biên bản giao nhận tài liệu):
 - Báo cáo tổng kết “.....”; số lượng: 03 bộ + USB.
 - Các tài liệu khác (nếu có).

Đối với trường hợp Nhiệm vụ không hoàn thành

1. Bên B đã tổ chức thực hiện Hợp đồng “.....” theo các nội dung trong đề cương nghiên cứu được Bên A phê duyệt và các văn bản/công văn điều chỉnh khác (nếu có):
Thời gian thực hiện Hợp đồng làtháng, từ .../.../... đến .../.../...
2. Hợp đồng “.....” được xác nhận là không hoàn thành, kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện hoặc Biên bản nghiệm thu ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng công việc Bên B đã thực hiện.
3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và kết quả thực hiện Hợp đồng phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành, nếu có (kèm theo Biên bản giao nhận tài liệu).

Điều 2: Kinh phí thực hiện

Đối với Nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là.....
2. Kinh phí Bên A đã cấp cho Bên B là
3. Kinh phí còn lại Bên A phải cấp cho Bên B là.....
4. Bên B đã xuất hóa đơn.....
5. Bên B còn phải xuất hóa đơn.....

Đối với Nhiệm vụ không hoàn thành

1. Kinh phí Bên A đã cấp cho Bên B là
2. Kinh phí Bên B đã sử dụng, đề nghị quyết toán là
3. Kinh phí được Bên A chấp nhận quyết toán là :.....
(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung công việc đã thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của Bên A)
4. Số kinh phí Bên B phải hoàn trả Bên A (hoặc đề nghị Bên A cấp bổ sung) là :..... (theo công văn số.....ngàycủa PVN về việc xác định số kinh phí Bên B hoàn trả hoặc số kinh phí Bên A cần cấp bổ sung).

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho Bên A (kèm theo văn bản/chứng từ xác nhận)

5. Bên B đã xuất hóa đơn.....
6. Bên B còn phải xuất hóa đơn.....

Điều 3: Hiệu lực của Biên bản thanh lý:

Biên bản thanh lý này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành tám (08) bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ bốn (04) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
Tập đoàn Dầu khí Việt Nam

ĐẠI DIỆN BÊN B
.....

Nơi nhận:

- TGDĐ TĐ (e-copy, b/c);
- Bên nhận đặt hàng (04 bản);
- Lưu VT, KHCN, TCKT, Ban đặt hàng (04b).

**YÊU CẦU TÓM TẮT PHỤC VỤ LƯU TRỮ
VÀO CƠ SỞ DỮ LIỆU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM**

1. Thông tin cơ bản về NV KHCN (định dạng .xls)

STT	TÊN TRƯỜNG	GIÁ TRỊ (VÍ DỤ)
THÔNG TIN CHUNG		
1	Tên NV KHCN	XXXXXXX
2	Thuộc cấp	PVN
3	Lĩnh vực	Tìm kiếm thăm dò Dầu khí
4	Ngôn ngữ	Tiếng Việt
5	Cơ quan quản lý	Tập đoàn Dầu khí Việt Nam
6	Đơn vị chủ trì	Viện Dầu khí Việt Nam
7	Mã số NV KHCN	DT0289/DKVN
8	Số QĐ/HĐ	xxxx/QĐ-DKVN; 3843/HĐ-DKVN
9	Thời gian ký QĐ/HĐ	25/10/2010
10	File QĐ/HĐ kèm theo	Có
11	Thời gian thực hiện được duyệt (tháng)	9
12	Thời gian thực hiện thực tế (tháng)	12
13	Năm hoàn thành	2011
14	Kinh phí được duyệt (VNĐ)	1307000000
15	Kinh phí được duyệt (ngoại tệ khác)	600 USD
16	Kinh phí quyết toán (VNĐ)	1520000000
17	Kinh phí quyết toán (ngoại tệ khác)	400 USD
18	File mục lục đính kèm (File pdf)	Có
19	File tóm tắt đính kèm (File word, pdf)	Có
KẾT QUẢ NGHIỆM THU		
20	Điểm nghiệm thu cấp 1	7.5
21	Xếp loại nghiệm thu cấp 1	Khá
22	Ngày nghiệm thu cấp 1	30/09/2011
23	Điểm nghiệm thu cấp 2	8
24	Xếp loại nghiệm thu cấp 2	Khá giỏi
25	Ngày nghiệm thu cấp 2	28/10/2011
26	Số biên bản nghiệm thu cấp 2	3726/BB-DKVN, ngày 30/12/2010
27	Cơ quan ra biên bản nghiệm thu cấp 2	Hội đồng XDNT cấp PVN
28	File biên bản nghiệm thu cấp 2	Có



2. Thông tin nhân sự (định dạng .xls)

TT	Chức danh	Họ và tên	học hàm	Học vị	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chuyên ngành được đào tạo	Năm tốt nghiệp
1	Chủ biên							
2	Thư ký							
	Thành viên							
	...							
	Cố vấn KH							
	Cộng tác viên							
	...							
	Phản biện cấp I							
	Phản biện cấp II							
	...							

3. Tóm tắt báo cáo (định dạng .doc và .pdf)
4. Mục lục (định dạng .pdf)
5. Biên bản nghiệm thu cấp II (định dạng .pdf)

Phụ lục C.3.1. Mẫu BÁO CÁO NV KHCN HÀNG NĂM**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NCKH NĂM***(Kèm theo Công văn sốngày...tháng...năm 202...)***I. Căn cứ**

- Quy chế QLKH ban hành tại Quyết định số ngày... tháng.... năm 202... của HĐQT PVN;
- Căn cứ Nghị quyết sốngày...tháng...năm 202... của HĐQT PVN về việc phê duyệt kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh năm 202.. của Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt nam (PVN), tại Phụ lục số...;
- Căn cứ Quyết định số..... ngày... tháng.... năm 202... của Tổng giám đốc PVN về việc phê duyệt danh mục NV KHCN đặt hàng thực hiện năm 202...

....

II. Tổng hợp tình hình thực hiện cụ thể

TT	Lĩnh vực	Số lượng NV KHCN		Kinh phí	Ghi chú
		Kế hoạch năm 2025	Thực hiện		
1	...				
2	...				
3	...				
...	...				
	Tổng cộng				

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NCKH DÀI HẠN 20...-20...

(Kèm theo Công văn số ngày...tháng...năm 202...)

I. Căn cứ

- Quy chế QLKH ban hành tại Quyết định số ngày... tháng.... năm 202... của HĐTV PVN;
- Căn cứ Nghị quyết số ... ngày...tháng...năm 202... của HĐTV PVN về việc phê duyệt kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh năm 202... của Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt nam (PVN), tại Phụ lục số...;
- Căn cứ Quyết định số.... ngày... tháng.... năm 202... của Tổng giám đốc PVN về việc phê duyệt danh mục NV KHCN dài hạn 20xx-20xx.

....

II. Tổng hợp tình hình thực hiện cụ thể

Stt	Chương trình	Lĩnh vực	Số nhiệm vụ KHCN												Ghi chú			
			Năm thứ 1			Năm thứ 2			Năm thứ 3			Năm thứ 4				Năm thứ 5		
			Kế hoạch	Thực hiện	Kinh phí	Kế hoạch	Thực hiện	Kinh phí	Kế hoạch	Thực hiện	Kinh phí	Kế hoạch	Thực hiện	Kinh phí		Kế hoạch	Thực hiện	Kinh phí
1	Chương trình số 1	Tìm kiếm thăm dò																
2	...																	
...	...																	
	Tổng cộng																	