

Số: 2849/QĐ-DKVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu 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 29/08/2006 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 18/06/2010 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 18/06/2013;

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 và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan;

Căn cứ Quyết định số 6825/QĐ-DKVN ngày 29/11/2019 của Hội đồng Thành viên PVN về việc ban hành quy chế quản trị của Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 3905/QĐ-DKVN ngày 18/07/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và giám sát hoạt động của các đơn vị thành viên trong Hội đồng Thành viên PVN;

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Tập đoàn tại các công văn số 97/CVNB-LH ngày 16/11/2018, số 32/CVNB-LH ngày 23/5/2019 và số 84/CVNB-LH ngày 04/06/2020,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. “Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam” ban hành kèm theo Quyết định này thay thế “Quy chế quản



lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam” ban hành kèm theo Quyết định số 2197/QĐ-DKVN ngày 12/4/2018 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Tổng giám đốc, Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban liên quan của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Người đại diện phần vốn của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại các Công ty con, Công ty liên kết của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch (đề b/cáo);
- Các TV HĐQT Tập đoàn (e-copy);
- Tổng giám đốc Tập đoàn;
- Các PTGD Tập đoàn (e-copy);
- KSV Tập đoàn;
- Các Ban Tập đoàn (e-copy);
- Ban CNATMT;
- Các đơn vị có liên quan (*Ban CNATMT sao gửi*);
- Lưu VT, HĐQT (b).



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



Phan Ngọc Trung



QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

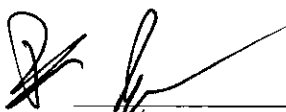
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2849/QĐ-DKVN ngày 15 tháng 6 năm 2020
của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

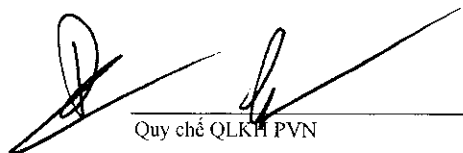
**MỤC LỤC QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM**

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



Điều 30. Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng kết quả của NV KHCN	25
Điều 31. Công bố, giới thiệu kết quả nghiên cứu	25
Điều 32. Kiểm tra, theo dõi thực hiện NV KHCN.....	25
CHƯƠNG V QUẢN LÝ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	26
Điều 33. Nguyên tắc lập dự toán thực hiện NV KHCN	26
Điều 34. Nội dung của dự toán kinh phí.....	26
Điều 35. Định mức chi phí lập dự toán kinh phí	27
Điều 36. Thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện NV KHCN.....	30
Điều 37. Cấp và quản lý sử dụng kinh phí NV KHCN.....	30
Điều 38. Quyết toán kinh phí NV KHCN.....	31
CHƯƠNG VI QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN SỞ HỮU VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN.....	31
Điều 39. Quyền tác giả	31
Điều 40. Quyền sở hữu	31
Điều 41. Xử lý và quản lý tài sản	32
CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	32
Điều 42. Tổ chức triển khai Quy chế.....	32
Điều 43. Xử lý vi phạm trong thực hiện NV KHCN	32
Điều 44. Xử lý chuyển tiếp.....	33
Điều 45. Hiệu lực thi hành của Quy chế.....	33

PHỤ LỤC



QUY CHẾ

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DKVN ngày tháng năm 2020
của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, gọi tắt là Quy chế QLKH 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 nghiên cứu khoa học và công nghệ (thực hiện 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 khoa học và công nghệ, thực hiện 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
 - KHCVN: khoa học và công nghệ

- **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
- **NV HT KHCN**: nhiệm vụ hợp tác về khoa học và công nghệ
- **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 CNATMT**: Ban Công nghệ - An toàn và Môi trường 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 chuyên ngành 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) **Kế hoạch NCKH dài hạn**: bao gồm danh mục các chương trình KHCN trọng điểm dự kiến thực hiện trong thời gian 3-5 năm.
- e) **Kế hoạch NCKH hàng 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 hàng 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 khoa học, nghiên cứu ứng dụng, 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.
 - **NV HT KHCN**: là các hoạt động hợp tác về khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.
- h) **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.
- i) **NV KHCN đột xuất**: là nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch trong 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.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **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.



n) **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, chi tiêu, sử dụng 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 PVN

1. Quyết định phê duyệt Chiến lược KHCN của PVN.
2. Quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH dài hạn của PVN.

3. Quyết định phê duyệt Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm của PVN.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng giám đốc PVN

1. Quyết định thành lập, giải thể Hội đồng KHCN PVN và các Tiểu ban KHCN chuyên ngành.
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 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. Để đảm bảo quản lý hoạt động KHCN và NCKH phù hợp hoạt động SXKD của PVN và Tập đoàn, Tổng giám đốc PVN có thể phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó Tổng giám đốc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo nguyên tắc dưới đây.
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, Kế hoạch NCKH dài hạn và Kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm;
 - Phê duyệt Kế hoạch NCKH hàng năm (danh mục các NV KHCN cần thực hiện thuộc tất cả các lĩnh vực) quy định tại Khoản e 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 PVN 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/chi định Uỷ viên mời và Uỷ 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.



Quy chế QLKH PVN

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

1. Ban CNATMT 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.
2. Ban TCKT có trách nhiệm
 - Phối hợp với Ban CNATMT, Ban đặt hàng/Ban chuyên môn 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 NV KHCN có trách nhiệm
 - Phối hợp với Ban CNATMT cho ý kiến về Thuyết minh NV KHCN.
 - Phối hợp với Ban TCKT, Ban CNATMT và Ban chuyên môn 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.
 - 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 CNATMT 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 PVN 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).

Hội đồng XDNT của PVN có trách nhiệm xem xét, đánh giá xét duyệt NV KHCN, quyết định xét chọn/tuyển chọn Đơn vị chủ trì, xác định nguồn vốn thực hiện NV KHCN và nghiệm thu các NV KHCN.
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 (yêu cầu kỹ thuật và dự kiến phương thức thực hiện), 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 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.Tuỳ theo yêu cầu cụ thể từng thời kỳ, Tổng giám đốc PVN có thể quyết định giải thể hoặc thành lập thêm các Hội đồng 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 CNATMT đề xuất xin ý kiến Phó Tổng giám đốc PVN phụ trách lĩnh vực đó trước khi đề nghị 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 chức năng, nhiệm vụ hoạt động KHCN, 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) đã từng là thành viên thực hiện ít nhất 02 NV KHCN hoặc thư ký 01 NV KHCN cùng lĩnh vực nghiên cứu, iv) là người được Đơn vị chủ trì phân công nhiệm vụ Chủ nhiệm; v) 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; iv) đã từng là Thành viên thực hiện trong ít nhất 01 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 và các phần việc sẽ thực hiện/lĩnh vực cố vấn của các chuyên gia/CVKH phải được ghi rõ trong Thuyết minh nhiệm vụ đính kèm Hợp đồng KHHCN/Quyết định giao nhiệm vụ.

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 KHHCN (phân tích, thí nghiệm, thu thập tài liệu...) và phải có khả năng đáp ứng các yêu cầu mà Chủ nhiệm đặt ra.
2. Nội dung công việc, thời gian/tiến độ, nội dung công việc, yêu cầu chất lượng... phải được giao kết bằng văn bản giữa Chủ nhiệm và CTV.
3. Danh sách, nội dung công việc của CTV phải được trình bày trong đề cương nghiên cứu.

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 KHHCN đến khi nghiệm thu từng NV KHHCN 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 KHHCN 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 PVN quyết định thành lập gồm từ 11-13 thành viên cố định như sau:
 - 01 Chủ tịch Hội đồng là Phó Tổng giám đốc PVN phụ trách lĩnh vực chuyên môn liên quan (theo quyết định phân công Ban Tổng giám đốc PVN);
 - 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo của Ban chuyên môn/Ban đặt hàng;
 - 01 Ủy viên thư ký là chuyên viên Ban CNATMT;
 - 01 Ủy viên thường trực là Lãnh đạo Ban CNATMT;
 - 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 KHHCN 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 PVN 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 giao Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành đó quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban CNATMT và/hoặc Ban chuyên môn;
 - 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 CNATMT và/hoặc Ban chuyên môn.
 - c) Hội đồng xét chọn/tuyển chọn do Tổng giám đốc PVN quyết định thành lập gồm:

- 01 Chủ tịch là Lãnh đạo Ban CNATMT;
- 01 Phó chủ tịch là Lãnh đạo Ban chuyên môn/Ban đặt hàng;
- 01 Phó Chủ tịch là Lãnh đạo Ban TCKT;
- 01 Ủy viên thư ký là chuyên viên Ban CNATMT;
- 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 chuyên môn/Ban đặt hàng dự kiến sử dụng hoặc chỉ đạo sử dụng kết quả nghiên cứu của NV KHCN đó.

Các cá nhân 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 uỷ 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 uỷ quyền cho Phó Chủ tịch).

Ủy viên có thể uỷ quyền bằng văn bản cho người khác dự họp Hội đồng và thay mặt biểu quyết/cho điểm. Người được uỷ 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 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 có thể là cá nhân hoặc 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 nào do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp đó chỉ định/mời; 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 Phản biện cho mỗi NV KHCN.

Đối với Hội đồng nghiệm thu cấp PVN: mỗi NV KHCN có 02 Phản biện trong đó phải có ít nhất 01 nhận xét phản biện của Ủy viên Hội đồng nghiệm thu có chuyên môn liên quan thuộc Ban đặt hàng/Ban chuyên môn hoặc Đơn vị thành viên sẽ sử dụng kết quả nghiên cứu của NV KHCN đó.



Với NVTX, NV KHCN có phạm vi nghiên cứu hẹp, thời gian thực hiện ngắn, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có thể cân nhắc chỉ sử dụng 1 Phản biện của Ban đặt hàng/Ban chuyên môn.

Nếu nội dung nghiên cứu rộng, liên quan đến nhiều bộ phận/đơn vị, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu có thể trưng cầu thêm ý kiến phản biện nhưng không quá 03 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.

CHƯƠNG IV



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

Điều 19. Kế hoạch NCKH dài hạn

1. Kế hoạch NCKH dài hạn là danh mục một số chương trình KHCN trọng điểm, 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 trọng điểm.
2. Mỗi chương trình KHCN trọng điểm có tính dài hạn, thực hiện trong thời gian 3-5 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 nếu có và dự kiến phương thức thực hiện (nguồn vốn, Ban chuyên môn hoặc Đơn vị thành viên đặt hàng, Đơn vị chủ trì/phối hợp thực hiện).
3. Căn cứ xây dựng các chương trình KHCN trọng điểm:
 - Chiến lược phát triển Tập đoàn, Chiến lược 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 Kế hoạch NCKH dài hạn:

Ban CNATMT có trách nhiệm chủ trì xây dựng danh mục các chương trình KHCN. Dựa trên các căn cứ tại Khoản 3 Điều này và các đề xuất của các cá nhân, tổ chức khác nhau, Ban CNATMT 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 chuyên ngành. Hình thức xin ý kiến do Ban CNATMT lựa chọn cho phù hợp (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.
 - Chủ trì hoàn thiện, gửi dự thảo lần 3 Kế hoạch NCKH dài hạn, báo cáo TGD/Phó Tổng giám đốc phụ trách KHCN trình HĐQT xem xét, phê duyệt.



Quy chế QLKH PVN

- Thông báo Kế hoạch 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 có thêm căn cứ đề xuất, đặt hàng NCKH hàng năm.
- Khi có thay đổi các căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều này mà làm thay đổi đến nội dung của Kế hoạch NCKH đã được phê duyệt, Ban CNATMT 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 điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch NCKH dài hạn (nếu cần).

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

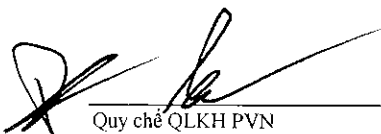
1. Kế hoạch NCKH năm (còn gọi là Danh mục nhiệm vụ NCKH năm) là danh mục chi tiết các NV KHCN dự kiến thực hiện trong năm sắp xếp theo các lĩnh vực, bao gồm tên nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu chính, sản phẩm chính dự kiến, Ban đặt hàng/Ban chuyên môn, phương thức giao thực hiện (xét chọn/tuyển chọn/phương thức khác), nguồn vốn.
2. Căn cứ xây dựng Kế hoạch NCKH hàng năm:
 - Kế hoạch NCKH dài hạn đã được phê duyệt;
 - Mục tiêu, kế hoạch SXKD hàng năm của PVN và các Đơn vị thành viên;
 - Đề xuất đặt hàng của các Ban chức năng, các Đơn vị thành viên và của Hội đồng KHCN (thông qua các Tiểu ban KHCN chuyên ngành nếu có), 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 hàng 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 15/10 hàng năm hoặc theo thông báo của Ban CNATMT, các Ban chuyên môn, các Đơn vị thành viên, các tổ chức, cá nhân trong/ngoài Tập đoàn có thể nêu 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 CNATMT.
 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 hạch toán phụ thuộc PVN, Đơn vị thành viên 100% vốn của PVN, hoặc người thực hiện phần việc lớn hơn.
 - b) Trong vòng 20 ngày, Ban CNATMT 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 CNATMT 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 CNATMT 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 CNATMT báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét duyệt triệu tập Hội đồng 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 CNATMT 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 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 **Error! Reference source not found.** 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 các nội dung:
 - o Đồng ý/không đồng ý cho tiến hành nghiên cứu NV KHCN;
 - o Phương thức giao thực hiện (xét chọn/tuyển chọn/khác) và Đơn vị chủ trì dự kiến trong trường hợp xét chọn;
 - o Nguồn kinh phí thực hiện 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 CNATMT tổng hợp danh mục chung các NV KHCN thuộc tất cả các lĩnh vực đã được các Hội đồng chuyên ngành thông qua và dự thảo quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm, lấy ý kiến chấp thuận của Ban TCKT về nguồn vốn, trình Phó Tổng giám đốc phụ trách KHCN ký ban hành khi được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền. Quyết định phê duyệt có chữ ký xác nhận của Ban CNATMT và Ban TCKT, có nội dung như quy định tại Khoản 1 Điều này.

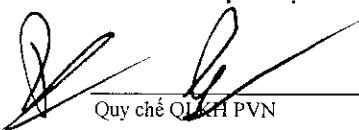


Quy chế QLKH PVN

- g) Kế hoạch NCKH năm được hoàn thành và ban hành chậm nhất là trong tháng 1 của năm kế hoạch và được Ban CNATMT 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 hàng 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 sau.
- 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 đặt hàng tuân thủ như quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều này, Ban CNATMT báo cáo Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn/Chủ tịch Hội đồng xét duyệt tổ chức họp Hội đồng chuyên ngành đó 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 PVN) trực tiếp yêu cầu/đặt hàng phục vụ cho nhu cầu cấp bách về quản lý và SXKD, Ban CNATMT sẽ đề nghị Ban chuyên môn liên quan xác định yêu cầu kỹ thuật và phương án thực hiện, trình 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 PVN 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 hàng năm:
- a) Kế hoạch hoạt động KHCN hàng 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 Khoản 3f, Điều 3 Quy chế này.
- b) Trước ngày 15/10 hàng năm, Ban CNATMT 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 HĐTV 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.



Quy chế QL KHCN PVN

- 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.
2. Trường hợp NV KHCN được quyết định thực hiện theo phương thức khác, việc triển khai thực hiện áp dụng theo quy định của pháp luật, Nhà nước và PVN. Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc PVN khi được Tổng giám đốc phân công/ủy quyền sẽ quyết định hình thức triển khai cụ thể trên cơ sở xem xét ý kiến tư vấn của Hội đồng xét duyệt chuyên ngành.
 3. Phương thức xét chọn được áp dụng cho các NV KHCN thuộc các trường hợp sau:
 - a. Đối với NV NCKH hoặc NV TKTN, đáp ứng một trong các tiêu chí sau đây:
 - 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 NCKH hoặc NV TKTN có yêu cầu bảo mật, đặc thù phục vụ an ninh quốc phòng liên quan đến lĩnh vực hoạt động của PVN;
 - NV NCKH hoặc NV TKTN do Ban chuyên môn, đơn vị hạch toán phụ thuộc PVN thực hiện;
 - NV NCKH hoặc NV TKTN 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 NV KHCN 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.
 - b. Đối với NV HT KHCN áp dụng phương thức xét chọn theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Thông tư 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC.
 4. Phương thức tuyển chọn được áp dụng cho các NV KHCN không thuộc trường hợp quy định xét chọn tại Khoản 3 Điều này.
 5. Đối với NV KHCN có yêu cầu riêng, Ban đặt hàng có thể đề xuất với Hội đồng chuyên ngành xem xét, Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn đồng thời là Chủ tịch Hội đồng tương ứng quyết định áp dụng hình thức tuyển chọn cho NV KHCN đạt điều kiện xét chọn.
 6. Trong mọi trường hợp, phương thức tuyển chọn hoặc xét chọn được đề xuất trong Phiếu đăng ký NV KHCN theo mẫu quy định tại Phụ lục C.2.1 của Quy chế này và 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 và phương thức giao thực hiện, do Hội đồng xét duyệt chuyên



Quy chế QLKH PVN

ngành thực hiện khi xây dựng Kế hoạch NCKH hàng 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 6 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 CNATMT thông báo danh mục và Yêu cầu kỹ thuật của các NV KHCN áp dụng phương thức xét chọn Đơn vị chủ trì tới các Ban chuyên môn, các Tiểu ban KHCN thuộc Hội đồng KHCN PVN, các Hội đồng XDNT chuyên ngành cấp PVN và trên các 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 CNATMT, các tổ chức, cá nhân 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.

Ban CNATMT có trách nhiệm tiếp nhận Hồ sơ do Đơn vị chủ trì dự kiến trình PVN. Trước khi chuyển Ban đặt hàng/Ban chuyên môn rà soát, Ban CNATMT 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/Ban chuyên môn 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 CNATMT (Lãnh đạo Ban là Chủ tịch Hội đồng xét chọn theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 17 Quy chế này) triệu tập họp Hội đồng xét chọn. Tài liệu và thông báo họp Hội đồng được Ủy viên thư ký/Ban CNATMT gửi tới các thành viên Hội đồng dưới dạng bản in hoặc bản sao điện tử.**

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 hoá 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 CNATMT mời Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành dự và cho ý kiến tại cuộc họp 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 CNATMT 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 Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn đồng thời là Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền quyết định phê duyệt kết quả xét chọn và thực hiện NV KHCN.

Trường hợp Hội đồng xét chọn không thông qua hoặc Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc phụ trách KHCN/Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn không thông qua thì thực hiện theo kết luận của Hội đồng hoặc chỉ đạo của Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc như: làm rõ theo yêu cầu, hoàn chỉnh Hồ sơ nếu cần hoặc dừng thực hiện tiếp 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 CNATMT thông báo danh mục và yêu cầu kỹ thuật của các NV KHCN áp dụng phương thức tuyển chọn Đơn vị chủ trì tới các Ban chuyên môn, các Tiểu ban KHCN thuộc Hội đồng KHCN Tập đoàn, các Hội đồng XDNT chuyên ngành cấp PVN 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 CNATMT, 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.

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 CNATMT báo cáo Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn/Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành xem xét dừng thực hiện, hoặc điều chỉnh Yêu cầu kỹ thuật của NV KHCN, hoặc chia tách NV KHCN... Trường hợp có điều chỉnh để tiếp tục tuyển chọn Đơn vị chủ trì, Ban CNATMT đầu môi 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 CNATMT 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 CNATMT trình Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn/Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn và thực hiện NV KHCN.

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

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 hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn đó 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 bao gồm 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 chữ ký xác nhận của Ban CNATMT, Ban đặt hàng/chuyên môn, Ban TCKT.

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 CNATMT 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 CNATMT 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.

Hợp đồng KHCN phải có chữ ký xác nhận của Ban CNATMT, Ban đặt hàng/chuyên môn, Ban TCKT.

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 CNATMT 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



Quy chế QLKH PVN

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 6 tháng 1 lần (vào tháng 1 và tháng 7), 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 CNATMT 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 CNATMT báo cáo tình hình sử dụng các kết quả nghiên cứu đã đặt hàng hoặc nghiên cứu thuộc lĩnh vực Ban chuyên môn quản lý đề 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.
 - Do nguyên nhân chủ quan từ phía Đơn vị chủ trì như: (i) Thiết bị hư hỏng đột xuất; (ii) Cán bộ chủ chốt tham gia nhiệm vụ như Chủ nhiệm... không tiếp tục đảm nhiệm được công việc mà chưa có người thay thế phù hợp; (iii) Thời gian thu thập tài liệu kéo dài; (iv) Đơn vị chủ trì thay đổi về tổ chức...
- 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 CNATMT có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng giám đốc PVN phụ trách lĩnh vực chuyên môn đồng thời là Chủ tịch Hội đồng xét duyệt chuyên ngành 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 khi được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền.
 - 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 PVN 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 CNATMT phối hợp với Ban chuyên môn/Ban đặt hàng xem xét nguyên nhân, trình Phó Tổng giám đốc PVN được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền cho ý kiến quyết định;
 - PVN (Ban CNATMT) thông báo bằng văn bản tới Đơn vị chủ trì hoặc ký Phụ lục bổ sung Hợp đồng KHCHN.
- e) Quá 12 tháng tạm dừng NV KHCHN mà các nguyên nhân dẫn đến tạm dừng NV KHCHN đó vẫn không được khắc phục để tiếp tục thực hiện NV KHCHN thì sẽ dừng thực hiện NV KHCHN theo quy định tại Khoản 2 Điều này.
2. Các trường hợp dừng thực hiện NV KHCHN
- a) Dừng thực hiện NV KHCHN trong các trường hợp sau:
- Quá thời hạn tạm dừng nêu trên mà vẫn không thể thực hiện NV KHCHN.
 - Do nguyên nhân chủ quan từ phía PVN: thay đổi tình hình SXKD dẫn đến 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..., 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 KHCHN so với đề cương nghiên cứu đã thống nhất.
 - o Không khắc phục, điều chỉnh các sai lệch trong thực hiện NV KHCHN mà PVN đã khuyến cáo đến lần thứ 2.
 - o Tiến độ thực hiện NV KHCHN 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.
- b) Quy trình xử lý:
- Trong quá trình kiểm tra, theo dõi thực hiện NV KHCHN, nếu phát hiện thấy các biểu hiện quy định tại Điểm a Khoản này, Ban CNATMT có trách nhiệm phối hợp với các Ban liên quan báo cáo Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc PVN phụ trách lĩnh vực chuyên môn khi được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền và kiến nghị dừng thực hiện NV KHCHN đó.
 - Khi có sự chấp thuận, PVN (Ban CNATMT) thông báo bằng văn bản tới Đơn vị chủ trì, nêu rõ lý do phải dừng thực hiện NV KHCHN.
 - PVN tổ chức cuộc họp giữa Đơn vị chủ trì với các Ban chuyên môn, 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 KHCHN, tiến hành thủ tục thanh quyết toán NV KHCHN đó.

Điều 28. Nghiệm thu NV KHCHN 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 KHCHN. Biên bản nghiệm thu NV KHCHN là cơ sở để thực hiện quyết toán NV KHCHN 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 02 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, kinh phí đề nghị quyết toán...;
 - 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 Tạp chí Dầu khí như quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế này;
 - Các văn bản xác nhận khác.
4. Ban CNATMT 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 trong vòng 10 ngày. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng XDNT quyết định mời thêm Phản biện thứ 3 thì Đơn vị chủ trì sẽ bổ sung 01 bộ tài liệu.
 - a) Trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp PVN quyết định về danh sách Phản biện cho NV KHCN trên cơ sở đề xuất của Ban CNATMT. Ban CNATMT gửi cho mỗi Phản biện 1 bộ tài liệu kết quả nghiên cứu đầy đủ.
 - b) Trong vòng 20 ngày (trừ những NV KHCN lớn, phức tạp, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu 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 CNATMT. 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.
 - c) Ban CNATMT/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 nêu Phản biện yêu cầu);
 - Nếu 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 họp đánh giá nghiệm thu NV KHCN;
 - Trường hợp ý kiến của các Phản biện khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu xem xét quyết định trong vòng 05 ngày.
 - d) 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.
 - e) Chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN, Ban CNATMT sẽ gửi tới các thành viên Hội đồng giấy mời, danh sách Hội đồng và 1 bộ tài liệu gồm:
 - Tóm tắt kết quả nghiên cứu (theo mẫu tại Phụ lục C.2.4 Quy chế này);

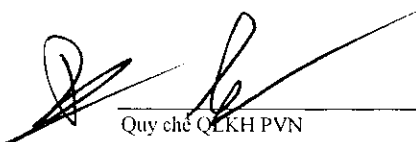


- Mục lục chi tiết của toàn văn Báo cáo tổng kết NV KHCN nói chung hoặc toàn văn dự thảo quy chế, quy định, hướng dẫn ...;
 - Thuyết minh NV KHCN (trong Hợp đồng KHCN đã ký);
 - Các nhận xét phản biện và Biên bản Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
 - Các nhận xét phản biện cấp PVN;
 - E copy báo cáo toàn 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.
- f) 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 (nếu Chủ nhiệm vắng mặt, chỉ được ủy quyền khi có sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu trước khi họp).
 - Ủy viên thư ký Hội đồng nghiệm thu tóm tắt nội dung công việc theo yêu cầu của Hợp đồng KHCN, các lưu ý chính trong các ý kiến phản biện cấp cơ sở và kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.
 - Các Phản biện cấp PVN đọc ý kiến đánh giá.
 - Phân hỏi/trả lời/thảo luận.
 - Thư ký Hội đồng nghiệm thu trình bày Báo cáo tổng hợp về kinh phí NV KHCN, do Ban CNATMT và Ban TCKT lập dựa trên báo cáo của Chủ nhiệm, gồm: giá trị hợp đồng, giá trị khấu trừ (phạt tiền độ, chất lượng, các khoản không thực hiện ...) và giá trị đề nghị quyết toán.
 - 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, làm tròn đến 0,5 điểm. Các phiếu điểm có số điểm chênh quá 2 điểm so với điểm trung bình vòng đầu sẽ bị loại trước khi tính lại điểm trung bình lần cuối.
 - 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 và chi phí.
- g) Kết quả đánh giá NV KHCN được xếp loại như sau:
- Loại giỏi: điểm trung bình $\geq 9,0$;
 - Khá: điểm trung bình từ $\geq 7,5$ đến < 9 ;
 - Trung bình: điểm trung bình từ ≥ 6 đến $< 7,5$;
 - Không đạt yêu cầu: điểm trung bình < 6 .

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 PVN 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 04 bản/bộ tài liệu dưới dạng bản in và bản điện tử lưu trong đĩa CDROM, 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 CNATMT (1 bản điện tử), Ban chuyên môn/Ban đặt hàng (1 bản in và 1 bản điện tử), Đơn vị chủ trì (1 bản in và 1 bản điện tử), và Trung tâm Lưu trữ Dầu khí - Viện Dầu khí Việt Nam (1 bản in và 1 bản điện tử), Chủ nhiệm (1 bản in);
- 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 CNATMT 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 CNATMT để cập nhật thông tin vào CSDL NCKH.

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

1. Ban CNATMT 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 (Tạp chí Dầu khí, trang internet, intraweb).
2. Ban đặt hàng/Ban chuyên môn 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 CNATMT 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, chuyên 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 Tạp chí 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.

Điều 32. Kiểm tra, theo dõi thực hiện NV KHCN

1. Định kỳ ít nhất một năm một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý, Tổng Giám đốc PVN có trách nhiệm chỉ đạo 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. Ban CNATMT 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 Tổng Giám đốc PVN kết quả kiểm tra, 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, phần mềm, bí quyết công nghệ 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 duyệt 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 trong bảng dưới đây;
 - Thời gian cần thiết để thực hiện các nội dung nghiên cứu đề ra: do Đơn vị chủ trì dự kiến đề xuất. Ban chuyên môn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban CNATMT và Ban TCKT ấn 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. Các định mức NCKH:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức
I	Tiền công lao động trực tiếp		
1	Chủ nhiệm	đ/người/tháng	22.594.000
2	Thư ký, Thành viên thực hiện NV KHCN	đ/người/tháng	14.014.800
3	Thù lao CVKH	đ/người/tháng	3.000.000
4	Thù lao CTV	đ/người/tháng	2.000.000
5	Bồi dưỡng độc hại (nếu có)	Theo quy định của Nhà nước	
6	Chuyên gia trong nước (tiền công, chi phí đi lại...)	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét (*)	
7	Chuyên gia nước ngoài (tiền công, chi phí đi lại...)	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
8	Thuê khoán chuyên môn	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
II	Mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
III	Sửa chữa, mua sắm tài sản thiết yếu	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
IV	Hội thảo khoa học, công tác phí		
1	Hội thảo khoa học		
	- Người chủ trì	đ/buổi hội thảo	1.500.000
	- Thư ký Hội thảo	đ/người/buổi	500.000
	- Báo cáo viên	đ/người/bài	1.000.000
	- Thành viên tham dự hội thảo	đ/người/buổi	300.000
	- Nước uống	đ/người/buổi	50.000
	- Thuê phòng họp và thiết bị (trường hợp phải thuê, xem xét cụ thể khi xét duyệt đề cương)	Theo nhu cầu thực tế, do Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
2	Chi phí công tác thực hiện NV KHCN: trình bày Thuyết minh NV KHCN, khảo sát, hội thảo, nghiệm thu,...	Theo nhu cầu thực tế và quy định công tác của PVN	
3	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	
V	Phân tích thí nghiệm, dịch vụ thuê ngoài		
1	Phân tích thí nghiệm tại VPI	Theo định mức phân tích thí nghiệm PVN quy định	
2	Dịch vụ thuê ngoài	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
VI	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu		
1	Lập mẫu phiếu điều tra	đ/phiếu	2.000.000
2	Cung cấp thông tin theo phiếu điều tra	đ/phiếu	100.000
VII	Văn phòng phẩm, in ấn phục vụ nghiên cứu		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức
1	Văn phòng phẩm thông dụng	đ/NV	5.000.000
2	Văn phòng phẩm chuyên dụng	Theo nhu cầu thực tế, Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét	
3	In ấn, đóng báo cáo, sao đĩa	Hội đồng xét chọn/tuyển chọn xem xét, tối đa 10.000.000 đ/NV	
VIII	Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện		
1	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	
2	Thù lao Phản biện cấp cơ sở	80% so với cấp PVN tương ứng, lấy tròn số	
IX	Chi quản lý chung NV KHCN		
1	Hợp Hội đồng XDNT cấp PVN		
	- Chủ tịch Hội đồng	đ/NV KHCN	1.500.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký	đ/người/NV KHCN	1.000.000
	- Thành viên hội đồng	đ/người/NV KHCN	800.000
	- Nước uống	đ/NV KHCN	500.000
2	Thù lao Phản biện cấp PVN		
	- NV có tổng giá trị (TGT)** đến 1,5 tỷ đồng	đ/người/NV KHCN	2.000.000
	- NV có TGT từ trên 1,5 tỷ đồng đến 3 tỷ đồng	đ/người/NV KHCN	3.000.000
	- NV có TGT từ trên 3 tỷ đồng đến 4,5 tỷ đồng	đ/người/NV KHCN	4.000.000
	- NV có TGT trên 4,5 tỷ đồng	đ/người/NV KHCN	5.000.000
	- Quy chế (được giao như nhiệm vụ KHCN)	đ/người/NV KHCN	3.000.000
3	Lập đề cương chi tiết (mức tối đa)	đ/NV KHCN	5.000.000 (10.000.000)
4	Cập nhật CSDL NCKH	đ/NV KHCN	1.000.000
X	Chi phí quản lý của Đơn vị chủ trì	% TGT	5

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, Phó Tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn sẽ quyết định khi được Tổng giám đốc PVN phân công/ủy quyền, trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng xét duyệt/tuyển chọn.

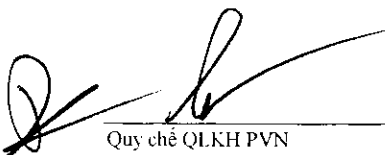


Điều 36. Thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện NV KHCN

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), 02 Phó chủ tịch (là Tổ phó) và 01 chuyên viên của mỗi Ban CNATMT, 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 CNATMT có trách nhiệm trình Phó Tổng giám đốc phụ trách chuyên môn được Tổng giám đốc PVN 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 đồng KHCN, trên cơ sở công văn đề nghị của Đơn vị chủ trì.
 - Đợt 2: cấp không quá 35% theo mốc công việc giữa kỳ, sau khi có báo cáo của Đơn vị chủ trì.
 - 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 trình Phó Tổng giám đốc PVN phụ trách lĩnh vực chuyên môn được Tổng giám đốc PVN 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 CNATMT 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): PVN (Ban TCKT phối hợp với Ban CNATMT) 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.

Yêu cầu đăng ký nêu trên sẽ do Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành xác định tại cuộc họp nghiệm thu NV KHCN.

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 kết quả nghiên cứu được hình thành từ NV KHCN sử dụng kinh phí từ nhiều nguồn khác nhau ngoài nguồn vốn của PVN thì người sử dụng kết quả nghiên cứu phải có sự chấp thuận của tất cả các cá nhân/tổ chức đã đóng góp kinh phí cho nghiên cứu, trừ trường hợp có thỏa 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 CNATMT có trách nhiệm đánh giá và báo cáo Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc PVN 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. Việc xử lý và quản lý tài sản được trang bị từ Quỹ PT KHCN của PVN để thực hiện NV KHCN, tài sản hữu hình hình thành từ kết quả, nguồn thu của quá trình thực hiện NV KHCN sử dụng kinh phí từ Quỹ PT KHCN của PVN được thực hiện theo quy định của Quy chế trích lập, chi tiêu, sử dụng 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 PVN có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Ban CNATMT 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.

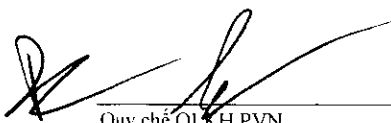
2. Phạt vi phạm đối với Đơn vị chủ trì: được quy định trong Hợp đồng KHCN hoặc Quyết định giao nhiệm vụ đã ký, không thấp hơn mức dưới đây:
 - Phạt chất lượng: 3% chi phí tiền công lao động trực tiếp của Đơn vị chủ trì đối với NV KHCN có điểm nghiệm thu dưới 7,5. Tiền phạt này sẽ khấu trừ khi thực hiện 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 PVN hoặc Tổng giám đốc PVN 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/đàm 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 2197/QĐ-DKVN ngày 12/4/2018 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.

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 2197/QĐ-DKVN ngày 12/4/2018 của Hội đồng Thành viên PVN.



Quy chế QLKH 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 PVN xem xét, quyết định. Việc bổ sung, điều chỉnh các biểu mẫu trong Phụ lục Quy chế Hội đồng thành viên PVN giao Tổng giám đốc PVN xem xét, quyết định.



Quy chế QLKII PVN

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	Trình tự thực hiện	Mô tả
1	Ban CNATMT 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 CNATMT, 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 CNATMT Hội đồng xét duyệt chuyên ngành TGD PVN/các PTGD phụ trách lĩnh vực	Dự thảo danh mục NV KHCN hàng năm/đợt xuất Họp các Hội đồng xét duyệt	Điều 20 (20.3.d) Điều 20 (20.3.e)
	TGD PVN/PTGD phụ trách KHCN	Phê duyệt: danh mục, phương thức giao NV KHCN	Điều 20 (20.3.f) Điều 21: tiêu chí xét chọn
4	Ban CNATMT, Ban chuyên môn, 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
	Ban CNATMT, Ban TCKT, Ban chuyên môn, TGD/PTGD phụ trách lĩnh vực	Phê duyệt/Ký QĐ/HĐ	Điều 24 Điều 25
5	Ban CNATMT, Ban chuyên môn, Đơn vị chủ trì	Theo dõi, kiểm tra thực hiện	Điều 26 Điều 27 Điều 32
6	Ban CNATMT Hội đồng nghiệm thu	Đánh giá nghiệm thu	Điều 28
7	Ban CNATMT, Ban chuyên môn, Đơn vị chủ trì, TT lưu trữ	Lưu trữ kết quả NCKH	Điều 29
8	Ban TCKT, Ban CNATMT, Ban chuyên môn, Đơn vị chủ trì	Quyết toán NV KHCN, thanh lý HĐ KHCN	Điều 25 Điều 37
9	Ban CNATMT, Ban chuyên môn Đơn vị chủ trì	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-BKHHCN ngày 26/6/2017 (TT08) hoặc Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN 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 KHHCN PVN.

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
A	HỒ SƠ ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN NV KHHCN			
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 KHHCN 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 KHHCN	PL C.2.2 Quy chế này		
4	Tóm tắt hoạt động KHHCN 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 KHHCN của Thư ký và các Thành viên tham gia NV KHHCN			
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)			

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 CNATMT, 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 CNATMT, 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 CNATMT, PTGD phụ trách lĩnh vực	
6	Quyết định phê duyệt Kế hoạch NCKH năm/bổ sung Kế hoạch		Ban CNATMT, 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 CNATMT, 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 CNATMT, 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 CNATMT, Ban chuyên môn, Ban TCKT, PTGD phụ trách lĩnh vực	
11	Hợp đồng KHCN (nếu có)	PL C.2.3 Quy chế này	Ban CNATMT, 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		
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			

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
	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 Tạp chí 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 CNATMT, Ủy viên Phản biện	
12	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp PVN	PL C.1.5 Quy chế này	Ban CNATMT, Ủy viên HĐ	
13	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp PVN	PL C.1.1 Quy chế này	Ban CNATMT, 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		
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		Đơn vị chủ trì	

STT	NỘI DUNG	BIỂU MẪU	THỰC HIỆN (CUNG CẤP)	GHI CHÚ
	hình thực hiện các NV KHCN			
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 CNATMT, 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 CNATMT
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 CNATMT, 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 CNATMT	

**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 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 UVHD (*Quyết định số/QĐ-DKVN ngày ...*), khách mời như danh sách đính kèm;
- Các UVHD 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 UVHD 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

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 đầu 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 CNATMT sao gửi);
- Các Ban TD: ... KTĐT, TCKT;
- Các đơn vị: ... ;
- Lưu VT, CNATMT.

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



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 thu ...NV 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:

- Ông/Bà, Ban - PVN;
- 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:

- Nhóm tác giả đã thực hiện đầy đủ nội dung các công việc theo yêu cầu Hợp đồng số
- 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 CNATMT sao gửi);
- Các Ban TĐ: ..., TCKT;
- Đơn vị chủ trì;
- Lưu VT, CNATMT.



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 LD Đơn vị chủ trì
17	Chủ nhiệm, Thư ký khoa học, Thành viên thực hiện NV KHCN	

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/dề cương nghiên cứu và dự toán kinh phí thực hiện).

1. [*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.

- 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): Khoản chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc Khoản chi từng phần [căn cứ theo phương thức chi nào được đề nghị với trên 50% số phiếu].

Trong trường hợp Khoản 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 CNATMT 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 CNATMT 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 CNATMT sao gửi);
- Các Ban TĐ: ..., TCKT;
- Đơn vị chủ trì...;
- Lưu VT, CNATMT.



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 LD Đơn vị chủ trì dự kiến, Chủ nhiệm dự kiến của các NV KHCN	



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:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên Chủ nhiệm:	

1. Số phiếu phát ra: <input type="checkbox"/>	2. Số phiếu thu về: <input type="checkbox"/>
3. Số phiếu hợp lệ: <input type="checkbox"/>	4. Số phiếu không hợp lệ: <input type="checkbox"/>

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)



Biên bản họp Hội đồng

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 và phương thức giao thực hiện 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 của nội dung 1 và 2, với nội dung 3: nêu tên Đơn vị chủ trì dự kiến)

TT	Tên NV KHCN	Cho thực hiện (1)		Phương thức (2)			Nguồn kinh phí	Đơn vị chủ trì dự kiến (3)
		Đồng ý	Không đồng ý	Xét chọn	Tuyển chọn	Khác		
1							
2							
3							

6. Các ý kiến khác (nếu có): _____

Người đánh giá
(ký tên)



HỘI 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: <input type="checkbox"/>	2. Số phiếu thu về: <input type="checkbox"/>
3. Số phiếu hợp lệ: <input type="checkbox"/>	4. Số phiếu không hợp lệ: <input type="checkbox"/>

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

TT	Tên NV KHCN	Cho thực hiện (1)		Phương thức giao (2)			Đơn vị chủ trì dự kiến (3)
		Đồng ý	Không đồng ý	Xét chọn	Tuyển chọn	Khác	
1						
2						
3						

2. Đề xuất (ghi ý kiến đạt tối thiểu 50% số phiếu Hội đồng, trường hợp đề xuất Phương thức giao thực hiện là xét chọn nhưng đưa ra nhiều Đơn vị chủ trì sẽ tương đương phương thức tuyển chọn):

TT	Tên NV KHCN	Cho thực hiện	Phương thức giao	Đơn vị chủ trì dự kiến
1			
2			
3			

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)


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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			12
- Tình hình nghiên cứu trong Tập đoàn, trong và ngoài nước (đánh giá mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

Nhóm tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá					Hệ số	Điểm	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3. Tính mới, tính đủ của sản phẩm KHCN									
- Khả năng đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng, định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			12
4. Khả năng ứng dụng và dự kiến tác động									
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Mức độ làm rõ được (tên) các địa chỉ sẵn sàng (dự kiến) áp dụng kết quả NV KHCN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			16
- Mức độ đầy đủ của các mục trong dự toán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Khả thi khi đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, được công bố trên các tạp chí KHCN, đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			20
- Năng lực và kinh nghiệm của Chủ nhiệm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Năng lực và kinh nghiệm của các thành viên thực hiện chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
- Tính hợp lý của nhân lực thực hiện NV KHCN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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:

- d) Thiết bị, máy móc:
- e) Xây dựng, sửa chữa nhỏ:
- 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)



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-BKHHCN 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:

- 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 bảo 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 bảo vệ để 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 bảo vệ trước Hội đồng;
- nên được xem xét khen thưởng;
- Ý kiến, kiến nghị khác.



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
CHUYÊN NGÀNH**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20__

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

1. Tên nhiệm vụ KHCN:

“ _____ ”

2. Họ và tên ủy viên: _____

3. Học vị: _____ 4. Chức danh trong Hội đồng: _____

5. Đơn vị công tác: _____

6. Điểm đánh giá báo cáo (tối đa 10): _____

7. Các ý kiến khác (nếu có): _____

Người đánh giá
(*ký tên*)



**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; NV HT KHCN.
- 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-BKH-CN-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)



THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP PVN

I. CÁC THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ KHCN ⁽¹⁾:
2. Nhiệm vụ KHCN độc lập;
 Thuộc Chương trình/Dự án KHCN ⁽²⁾:,
3. Thuộc loại nhiệm vụ KHCN:
 NV NCKH;
 NV TKTN;
 NV HT KHCN.
4. Thuộc lĩnh vực:
 Tìm kiếm, Thăm dò; Khoan-Khai thác;
 Hoá-Chế biến dầu khí; Sức khỏe, An toàn và Bảo vệ môi trường;
 Kinh tế-Quản lý dầu khí; Lĩnh vực khác:
5. Chủ nhiệm: Học hàm/học vị: Chức vụ công tác:
Điện thoại (Mobile): Email:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
6. Thư ký khoa học: Học hàm/học vị: Chức vụ công tác:
Điện thoại (Mobile): Email:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
7. Cơ quan quản lý: Tập đoàn Dầu khí Việt Nam
Số 18, Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội
8. Đơn vị chủ trì ⁽³⁾:
9. Cơ quan phối hợp chính ⁽⁴⁾:
10. Thời gian thực hiện (tháng):
11. Kinh phí thực hiện: đồng, trong đó:
- Từ nguồn PVN cấp là: đồng;
- 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).

12. 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 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.	.....	.....

[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 hợp tác về khoa học và công nghệ trong nước và nước ngoài (đối với NV HT KHCN):

[Trình bày rõ phương án hợp tác: tên đối tác hợp tác, thông tin tóm tắt về đối tác (có kèm chứng), nêu rõ các đầu mối liên hệ của đối tác hợp tác; nội dung đã hợp tác (đối với đối tác đã có hợp tác từ trước); tóm tắt nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ NV NCKH; phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của nhiệm vụ KHCN; hình thức thực hiện hợp tác ⁽⁷⁾]

.....

.....

.....

11. Phương án thuê chuyên gia (nếu có):

12.1. 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					
....					

11.2. 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						
....						

12. Phương án trang bị thiết bị máy móc 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]

12.1. 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	

12.2. 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
...

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. Bộ 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	.....	....
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;
- (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-BKH&CN-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 trường);
- (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-BKH&CN 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 hồng (*)	
4	- Phân tích mẫu (*)	
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 KHOẢN (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% ([<i>Tổng các hạng mục trong A</i>])	
2	- Quản lý phí của chi phí không khoán: XX% ([<i>Tổng các hạng mục trong B</i>])	
D	THUẾ GTGT: YY%* (A+B) (**)	
1	Thuế GTGT chi phí khoán: YY% ([<i>Tổng các hạng mục trong A</i>])	
2	Thuế GTGT chi phí không khoán: YY% ([<i>Tổng các hạng mục trong B</i>])	
E	TỔNG CHI PHÍ THỰC HIỆN NV KHCN: (A+B+C+D)	
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: /HD-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 qui 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 QLKH);

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:

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)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

- 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.
- b. 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.
- c. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Hợp đồng.
- d. 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.
- đ. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Hợp đồng theo quy định của Quy chế QLKH.
- e. Cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng.
- f. Tiếp nhận kết quả thực hiện Hợp đồng và tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu (nếu có).
- g. 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.
- h. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 QLKH.
- 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 QLKH.
- h. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định của Quy chế QLKH.
- 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 Tạp chí Dầu khí theo quy định của Quy chế QLKH 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 QLKH.
- 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 QLKH.
- 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 QLKH.
- 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 QLKH 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 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 QLKH.

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 QLKH. 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 CNATMT 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, CNATMT, 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.

CÓ 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 đánh số thứ tự liên tục từ 1 đến hết;
- 2) Theo chủng loại sắp xếp theo thứ tự ưu tiên như sau: sách, tạp chí, báo, tài liệu chưa công bố, tài liệu khác;
- 3) Theo ngôn ngữ, xếp theo thứ tự: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, các ngôn ngữ khác; Tài liệu tham khảo có thể để nguyên theo ngôn ngữ gốc nếu chưa có bản dịch đã xuất bản;
- 4) Đối với sách, các thông tin cần đưa gồm: Họ và tên tác giả (họ trước, tên sau đối với tác giả nước ngoài), tên sách, Nhà xuất bản, (nơi xuất bản), năm xuất bản /in;
- 5) Đối với tạp chí, các thông tin cần đưa gồm và theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên Tạp chí, năm, tập, trang (từ, đến);
- 6) Đối với báo, các thông tin cần đưa gồm và theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên báo, số báo, năm;
- 7) Đối với các tài liệu khác: chọn cách trình bày gần nhất, thích hợp nhất trong số các mục từ 4 đến 6 trên đây.

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 NGHIÊM 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.



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
BAN CÔNG NGHỆ - AN TOÀN & MÔI TRƯỜNG

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 qui 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 + 03 đĩa CD.
 - 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 là....tháng, 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:

- TGD TD (e-copy, b/c);
- Bên nhận đặt hàng (04 bản);
- Lưu VT, CNATMT, TCKT, Ban chuyên môn (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
	Chủ biên							
	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)