|  |  |
| --- | --- |
| BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  **TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN  ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng   
của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 279 /QĐ-TĐC ngày 13 tháng 02 năm 2018*

*của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

**PHẦN I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (sau đây viết tắt là TXTCN) của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Tổng cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi tắt là đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Yêu cầu đối với nhiệm vụ TXTCN**

Yêu cầu đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 121/2014/TTLT-BTC-BKHCN ngày 25/8/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ KH&CN Hướng dẫn xây dựng dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sử dụng của nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

**PHẦN II**

**QUẢN LÝ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN THEO CHỨC NĂNG**

**Điều 3. Đề xuất nhiệm vụ**

1. Các đơn vị là các tổ chức KH&CN công lập trực thuộc Tổng cục căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao theo quyết định thành lập, điều lệ hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và căn cứ quy định tại Nghị định số 54/2016/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn, lập danh mục đề xuất các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng (theo mẫu PL1-PĐX-TXTCN) gửi Vụ Kế hoạch Tài chính. Đối với các đơn vị có từ 02 nhiệm vụ trở lên cần sắp xếp các nhiệm vụ theo thứ tự ưu tiên.

2. Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng do các đơn vị gửi về và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

3. Việc đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng hoàn thành xong trước ngày 05 tháng 3 của năm trước kế hoạch (hoặc theo tiến độ cụ thể do Bộ KH&CN quy định).

Đối với các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng đột xuất, đơn vị gửi đề xuất nhiệm vụ cho Tổng cục để Tổng cục xem xét, xử lý tùy từng trường hợp cụ thể.

**Điều 4. Tư vấn xác định nhiệm vụ**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

2. Hội đồng gồm có Lãnh đạo Tổng cục làm chủ tịch, đại diện Vụ Kế hoạch Tài chính làm thư ký khoa học, đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và đại diện của các đơn vị liên quan khác.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định tên, sản phẩm dự kiến đạt được của từng nhiệm vụ.

4. Tài liệu họp của Hội đồng (là Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng của các đơn vị) được Vụ Kế hoạch Tài chính gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch;

b) Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc Hội đồng;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên ¾ số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

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

d) Đại diện các đơn vị đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

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

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất về tên, sản phẩm dự kiến đạt được;

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL2-PĐG-XĐ-TXTCN.

Đề xuất nhiệm vụ được đề nghị thực hiện khi có ¾ số phiếu đánh giá đề nghị “Thực hiện”.

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận để sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ.

h) Kết quả tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL2-BBHĐ-XĐ-TXTCN.

**Điều 5. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ**

Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính tổng hợp danh mục nhiệm vụ TXTCN trình Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản gửi Bộ KH&CN xem xét, phê duyệt.

**Điều 6. Xây dựng thuyết minh**

1. Sau khi được Bộ KH&CN phê duyệt danh mục nhiệm vụ TXTCN, Vụ Kế hoạch Tài chính thông báo cho các đơn vị để xây dựng thuyết minh chi tiết và dự toán kinh phí nhiệm vụ theo mẫu PL3-TM-TXTCN.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc các đơn vị xây dựng thuyết minh chi tiết và dự toán kinh phí nhiệm vụ, gửi về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính) để tổ chức Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

**Điều 7. Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

2. Hội đồng gồm có Lãnh đạo Tổng cục làm chủ tịch, các đại diện của Vụ Kế hoạch Tài chính (trong đó có 01 đại diện Vụ Kế hoạch Tài chính làm thư ký khoa học), đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và một số chuyên gia được mời làm thành viên Hội đồng tùy theo nội dung của nhiệm vụ. Hội đồng có 02 thành viên phản biện.

3. Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc Hội đồng.

4. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

5. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng.

6. Phiên họp Hội đồng:

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng thuyết minh nhiệm vụ và trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng nhận xét thuyết minh nhiệm vụ.

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận. Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi cho ý kiến vào Phiếu đánh giá và bỏ phiếu theo mẫu PL3-PĐG-TM-TXTCN.

f) Thư ký khoa học giúp Hội đồng tổng hợp kết quả phiếu đánh giá; công bố kết quả tổng hợp. Nhiệm vụ được đề nghị phê duyệt khi có ¾ số Phiếu đánh giá đồng ý phê duyệt nhiệm vụ. Biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL3-BBHĐ-TM-TXTCN.

7. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các đơn vị ngay sau khi kết thúc phiên họp. Đơn vị được đề nghị phê duyệt nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo ý kiến của Hội đồng trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi họp Hội đồng; gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính.

8. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng quyết định việc xem xét gộp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ và Hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

**Điều 8. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm xem xét việc chỉnh sửa nội dung theo kết luận Hội đồng, thẩm định dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ theo đúng các nội dung theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ.

2. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch Tài chính và gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt thuyết minh và dự toán chi tiết thực hiện nhiệm vụ.

4. Sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL4-HĐ-TXTCN.

Thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ TXTCN được xác định tại thời điểm được Bộ KH&CN giao kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 9. Kiểm tra, đánh giá**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến nội dung, tiến độ kế hoạch, kết quả của các nhiệm vụ đã được phê duyệt.

2. Định kỳ 6 tháng 1 lần (vào ngày 15/3 và ngày 15/9 hàng năm), đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm gửi báo cáo về Tổng cục (qua Vụ Kế hoạch Tài chính) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu PL5-BCĐK- TXTCN.

3. Vào Quý III hàng năm, Vụ Kế hoạch Tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan của Bộ kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho đơn vị chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Lãnh đạo Tổng cục xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ lưu ở Vụ Kế hoạch Tài chính, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**Điều 10. Điều chỉnh hợp đồng**

1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ được chủ động sử dụng, quyết định điều chỉnh dự toán kinh phí đối với kinh phí được giao khoán theo quy định (nếu có).

2. Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ, thời gian thực hiện, kinh phí trên cơ sở văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì và ý kiến của Vụ Kế hoạch Tài chính.

**Điều 11. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của đơn vị chủ trì.

2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL6-BCTH-TXTCN;

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu PL6-BCSDKP-TXTCN.

4. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.

5. Các tài liệu khác (nếu có).

**Điều 12. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu**

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

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp đến Vụ Kế hoạch Tài chính.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Vụ kế hoạch Tài chính phải thông báo cho đơn vị chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì đơn vị chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Vụ Kế hoạch Tài chính

**Điều 13. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu**

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng.

Hội đồng gồm có Lãnh đạo Tổng cục làm chủ tịch, các đại diện của Vụ Kế hoạch Tài chính (trong đó có 01 đại diện của Vụ Kế hoạch Tài chính làm thư ký khoa học), đại diện Vụ Tổ chức cán bộ và một số chuyên gia được mời làm thành viên Hội đồng tùy theo nội dung của nhiệm vụ. Hội đồng có 02 ủy viên phản biện.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Vụ Kế hoạch Tài chính tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng.

2. Vụ Kế hoạch Tài chính cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Không quá 02 ngày làm việc kể từ sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định thành lập Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm gửi các thành viên Hội đồng toàn bộ hồ sơ nghiệm thu của nhiệm vụ.

4. Phiên họp Hội đồng

a) Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng;

b) Thành phần tham dự phiên họp của Hội đồng: thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, đại diện Lãnh đạo đơn vị chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

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

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

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

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

g) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

h) Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có);

i) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

k) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo mẫu tại PL6-PĐG-NT-TXTCN;

l) Thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả Phiếu đánh giá;

Nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng được đánh giá xếp loại "Đạt" phải có ít nhất 3/4 thành viên Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá xếp loại "Đạt".

Mức "Không đạt" khi kết quả đánh giá có nhiều hơn 1/3 số thành viên của Hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Không đạt".

m) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu theo mẫu PL6-BBHĐ-NT-TXTCN.

n) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Vụ Kế hoạch Tài chính gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

5. Trường hợp nhiệm vụ TXTCN nghiệm thu không đạt yêu cầu theo thuyết minh đã được phê duyệt, Lãnh đạo Tổng cục trên cơ sở xem xét đề nghị của Vụ Kế hoạch Tài chính thực hiện xử lý trách nhiệm tập thể và cá nhân như việc xử lý vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, đồng thời xem xét không giao nhiệm vụ này cho đơn vị trong năm tiếp theo.

6. Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng, đơn vị chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ, gửi về Vụ Kế hoạch Tài chính.

**Điều 14. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ**

Trình tự, thủ tục quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ TXTCN được thực hiện như trình tự, thủ tục quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

**Điều 15. Thanh lý hợp đồng**

Căn cứ kết quả của Hội đồng, Vụ Kế hoạch Tài chính trình Lãnh đạo Tổng cục tiến hành thanh lý hợp đồng đã ký kết theo mẫu PL4-TLHĐ-TXTCN.

**PHẦN III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Kế hoạch Tài chính hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Các văn bản viện dẫn tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Tổng cục để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**