

**QUY CHẾ QUẢN LÝ KHOA HỌC
CỦA VIỆN LÚA ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 VL/QĐ-KH-2007 ngày 11 tháng 01 năm 2007
của Viện trưởng Viện Lúa đồng bằng sông Cửu long)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc quản lý các nhiệm vụ khoa học công nghệ bao gồm nghiên cứu khoa học và phòng thí nghiệm nhằm nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, nâng cao trách nhiệm của đơn vị và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ do Viện lúa đồng bằng sông Cửu long (ĐBSCL) quản lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ do Viện Lúa ĐBSCL quản lý.

Điều 2. Các loại nhiệm vụ khoa học công nghệ

I. Nghiên cứu khoa học công nghệ

1. Nhiệm vụ cấp Nhà nước:

- a. Đề tài thuộc chương trình Nhà nước;
- b. Đề tài độc lập cấp Nhà nước;
- c. Đề tài nghiên cứu cơ bản do Hội đồng khoa học tự nhiên xác định;
- d. Dự án sản xuất thử nghiệm.

2. Nhiệm vụ cấp Bộ:

- a. Đề tài trọng điểm;
- b. Đề tài thuộc Chương trình mục tiêu của Nhà nước giao cho Bộ thực hiện;
- c. Bảo tồn quỹ gen cây trồng;
- d. Đề tài, dự án hợp tác quốc tế do Bộ phê duyệt;
- e. Dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ;
- f. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác do Bộ giao.

3. Nhiệm vụ cấp cơ sở:

- a. Đề tài do Viện đề xuất được Bộ cho phép thực hiện;
- b. Đề tài, dự án hợp tác với các địa phương do Viện phê duyệt;
- c. Đề tài, dự án hợp tác quốc tế do Viện phê duyệt;
- d. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác của Viện .

II. Quản lý và sử dụng các phòng thí nghiệm

Điều 3. Nhiệm vụ của các đơn vị quản lý

1. Phòng Khoa học có trách nhiệm tổ chức lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ trình Viện trưởng quyết định.
2. Các đơn vị chủ trì quản lý các nhiệm vụ do đơn vị được giao thực hiện.
3. Phòng Kế toán tài chính tổ chức quản lý và thanh quyết toán tài chính các nhiệm vụ khoa học công nghệ.

Chương II

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chương trình nghiên cứu*: Là tập hợp các đề tài nghiên cứu khoa học cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực có liên quan, mang tính chất hệ thống nhằm giải quyết mục tiêu phát triển của Ngành

2. *Đề tài nghiên cứu*: Đề tài nghiên cứu khoa học là nhiệm vụ nghiên cứu cụ thể có mục tiêu, nội dung, phương pháp rõ ràng nhằm tạo ra các kết quả mới đáp ứng yêu cầu của thực tiễn sản xuất hoặc làm luận cứ xây dựng chính sách hay cơ sở cho các nghiên cứu tiếp theo. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ được chia thành 3 loại:

- *Đề tài thuộc Chương trình*: Là nhiệm vụ nghiên cứu mang tính chiến lược và cấp thiết của Ngành. Thời gian thực hiện từ 1-3 năm hoặc có thể dài hơn nhưng không quá 5 năm.

- *Đề tài trọng điểm*: Là nhiệm vụ nghiên cứu mang tính cấp thiết hoặc đột xuất của Ngành, không nằm trong các Chương trình. Thời gian thực hiện không quá 3 năm.

- *Đề tài cơ sở*: Là nhiệm vụ nghiên cứu hàng năm mang tính thăm dò phục vụ cho các đề tài ở giai đoạn sau do Viện đề xuất và trực tiếp quản lý.

3. *Dự án sản xuất thử nghiệm*: Là hoạt động ứng dụng kết quả triển khai thực nghiệm để sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

Điều 5. Cơ sở hình thành đề tài

1. Chiến lược, Chương trình mục tiêu, Chương trình hành động và kế hoạch phát triển nông nghiệp, nông thôn của Bộ;
2. Đề xuất của các đơn vị và Hội đồng khoa học Viện;
3. Từ các nội dung hợp tác với doanh nghiệp và địa phương;
4. Từ các nội dung hợp tác quốc tế.

Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài

1. Mục tiêu, nội dung rõ ràng, đáp ứng yêu cầu của thực tiễn, không trùng lặp với bất cứ đề tài nào đã và đang thực hiện (Nếu là đề tài kế thừa, cần nêu rõ kết quả đã thực hiện, những vấn đề còn tồn tại cần giải quyết tiếp);

2. Phương pháp nghiên cứu phù hợp và tiên tiến;
3. Kết quả nghiên cứu phải rõ ràng, định lượng được; có địa chỉ ứng dụng cụ thể. Kết quả có thể là: i). Luận cứ khoa học, ii). Sáng chế, phát minh, iii). Giải pháp hữu ích, iv). Cơ sở để xây dựng chính sách, pháp luật, v). Các sản phẩm như: giống mới, quy trình kỹ thuật, mô hình v.v.;
4. Kinh phí tính đúng, tính đủ và hợp lý, khuyến khích những đề tài phối hợp, huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách;
5. Giải pháp tổ chức thực hiện phù hợp, hiệu quả.

Điều 7. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm

1. Xuất phát từ kết quả nghiên cứu đã được công nhận hoặc công nghệ tiên tiến nhập từ nước ngoài;
2. Có khả năng triển khai rộng rãi, mang lại hiệu quả kinh tế-xã hội cao;
3. Có tính khả thi và khả năng hoàn vốn.

Điều 8. Điều kiện để đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài

1. Đơn vị có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực khoa học và công nghệ của đề tài, đủ điều kiện về nhân lực, thiết bị và cơ sở vật chất cần thiết cho việc thực hiện đề tài có hiệu quả;
2. Đối với chủ trì đề tài cấp Bộ, cá nhân chủ trì đề tài phải có chuyên môn và ít nhất 5 năm nghiên cứu về lĩnh vực khoa học công nghệ của đề tài đó, và 3 năm đối với đề tài cấp cơ sở. Mỗi cá nhân chỉ được phép đồng thời chủ trì tối đa 2 đề tài;
3. Không vi phạm quy định tại điểm 4, khoản 2, Điều 20 của Quy chế này.

Điều 9. Phân cấp quản lý đề tài

1. Viện thống nhất quản lý tất cả các đề tài, dự án do Viện phê duyệt;
2. Viện trưởng quyết định giao hoặc ký hợp đồng trực tiếp với đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài do Viện quản lý;
3. Viện ủy quyền cho Phòng Khoa học thống nhất tổ chức quản lý thực hiện tất cả các đề tài do Viện quản lý;
4. Phòng Kế toán tài chính quản lý nội dung tài chính của tất cả các đề tài do Viện quản lý;
5. Các đơn vị, cá nhân chủ trì quản lý thực hiện các đề tài được Viện giao thực hiện.

Điều 10. Tuyển chọn chủ trì đề tài, lập thuyết minh, thẩm định và phê duyệt thuyết minh đề tài

1. *Đối với đề tài, dự án sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học Nhà nước:*
 - Phòng Khoa học tổ chức tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án trình Viện trưởng quyết định;
 - Chủ trì đề tài lập thuyết minh đề tài, dự án theo mẫu quy định của cơ quan chủ quản.
 - Phòng Khoa học phối hợp với Phòng Kế toán tài chính tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài, dự án trước khi trình Viện trưởng phê duyệt;

- Các đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án trình Viện trưởng phê duyệt.
- Các đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án phối hợp với Phòng Khoa học và Phòng Kế toán tài chính trình cơ quan chủ quản phê duyệt.

2. *Đối với các đề tài, dự án sử dụng các nguồn kinh phí khác:*

- Đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án lập thuyết minh theo mẫu của đơn vị chủ quản.
- Phòng Khoa học phối hợp với Phòng Kế toán tài chính tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài, dự án trước khi trình Viện trưởng phê duyệt
- Đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án tổ chức thẩm định và trình đơn vị, cơ quan chủ quản phê duyệt thuyết minh đề tài, dự án.

Điều 11. Kiểm tra, giám sát và đánh giá thực hiện đề tài

1. Phòng Khoa học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện đề tài, dự án mỗi vụ 2 lần đối với các đề tài thực hiện tại Viện và mỗi năm 1 lần đối với các đề tài thực hiện ngoài Viện.
2. Nội dung kiểm tra: Nội dung thực hiện, tiến độ thực hiện, kết quả đạt được và tình hình sử dụng kinh phí theo Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.
3. Phòng Khoa học có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất điều chỉnh nội dung nghiên cứu và phương án xử lý khi cần thiết, lập báo cáo trình Viện trưởng.
4. Phòng Khoa học và Phòng Kế toán tài chính sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá làm cơ sở để nghiệm thu và thanh quyết toán đề tài; nếu thực hiện không đúng nội dung và khối lượng đã phê duyệt, đề tài sẽ không được nghiệm thu và thanh quyết toán.
5. Phòng Khoa học tổ chức nghiệm thu tiến độ thực hiện vào tháng 12 hàng năm.
6. Nếu có kết quả đủ điều kiện công nhận là tiến bộ kỹ thuật, đơn vị và cá nhân chủ trì báo cáo Viện để trình và tổ chức Hội đồng đánh giá và công nhận.
7. Kinh phí kiểm tra, giám sát và đánh giá lấy từ kinh phí khoa học của Viện. Kinh phí tổ chức Hội đồng đánh giá và công nhận tiến bộ kỹ thuật do đơn vị, cá nhân có tiến bộ kỹ thuật chi trả.

Điều 12. Nghiệm thu đề tài

1. Đề tài cấp Bộ được nghiệm thu 2 cấp: cấp cơ sở và cấp Bộ, Đề tài cấp cơ sở chỉ nghiệm thu cấp cơ sở.
2. Phòng Khoa học tổ chức nghiệm thu cơ sở cho tất cả các đề tài Viện quản lý.

a. Hồ sơ nghiệm thu: Sau khi kết thúc đề tài (tối đa là 30 ngày), Chủ trì đề tài hoàn chỉnh 07 bộ Hồ sơ nghiệm thu, gồm:

 - Quyết định của Viện trưởng giao hoặc hợp đồng thực hiện đề tài, dự án;
 - Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
 - Báo cáo tổng kết kết quả thực hiện đề tài;
 - Các báo cáo tiến độ thực hiện đề tài;
 - Các sản phẩm khoa học của đề tài;

- Các tài liệu có liên quan: số liệu gốc, nhật ký thí nghiệm, báo cáo khảo sát nước ngoài (nếu có), các biên bản kiểm tra hàng năm và đột xuất, nhận xét của doanh nghiệp và địa phương (nếu có);
- Báo cáo sử dụng kinh phí của đề tài.

b. Hội đồng nghiệm thu cơ sở: Viện thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở gồm 7 thành viên, có Chủ tịch, Phó chủ tịch và các uỷ viên, trong đó có 2 phản biện. Số thành viên ngoài Viện không ít hơn 30%. Hội đồng bao gồm các chuyên gia cùng lĩnh vực với đề tài. Cá nhân tham gia đề tài không được là thành viên Hội đồng. Nghiệm thu cấp cơ sở hoàn thành không chậm hơn 30 ngày sau khi nhận đủ hồ sơ.

c. Phương thức và quy trình làm việc của Hội đồng: Áp dụng theo hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, chủ trì đề tài hoàn chỉnh hồ sơ và gửi 15 bộ hồ sơ về Phòng Khoa học, trong đó có 3 bản chính đóng dấu đỏ (đối với đề tài cấp Bộ). Ngoài các văn bản đã nêu tại điểm a, khoản 2, Điều 12 của Quy chế này, hồ sơ còn bao gồm: Biên bản Hội đồng cơ sở, Quyết định và danh sách Hội đồng cơ sở, công văn của đơn vị đề nghị nghiệm thu cấp Bộ.

3. Mức nghiệm thu (dùng cho cả đề tài cấp Bộ và cấp cơ sở)

- Đánh giá nghiệm thu đề tài theo 4 mức: Xuất sắc, Khá, Đạt và Không đạt.
- Thành viên hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức phiếu kín theo biểu mẫu. Tiêu chí xếp loại đề tài được cụ thể hoá trong "Phiếu nhận xét đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học".
- Kinh phí hoạt động nghiệm thu lấy từ kinh phí đề tài.

Điều 13. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đề tài được đánh giá loại Đạt trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
2. Đề tài được đánh giá loại Không đạt do chưa hoàn thành khối lượng công việc, chủ trì đề tài phải tự bỏ kinh phí để hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng trong thời hạn 6 tháng. Nếu không đạt do vi phạm về cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu không trung thực, tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung và kế hoạch thực hiện, quản lý tài chính sai quy định sẽ xử lý theo pháp luật hiện hành.
3. Toàn bộ chi phí cho đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do cá nhân và đơn vị chủ trì đề tài phải chịu trách nhiệm.

Điều 14. Thanh lý Hợp đồng

1. Đối với đề tài cấp cơ sở: Viện tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng với cá nhân chủ trì đề tài và báo cáo Bộ.
2. Đối với đề tài cấp Bộ: căn cứ biên bản nghiệm thu cấp Bộ và báo cáo quyết toán tài chính của Vụ Tài chính, Vụ Khoa học công nghệ và Vụ Tài chính trình Bộ thanh lý hợp đồng.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị quản lý

1. Phòng Khoa học:

- a. Tổ chức xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch dài hạn và hàng năm về khoa học công nghệ của Viện;

- b. Tổ chức thẩm định nội dung nghiên cứu của các đề tài, dự án trình Viện trưởng phê duyệt
- c. Tổ chức kiểm tra, giám sát và nghiệm thu kết quả đề tài
- d. Khi cần thiết, kiến nghị Viện:
 - Điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian, tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài;
 - Chấm dứt hợp thực hiện trước thời hạn và hình thức xử lý vi phạm.

2. Phòng Kế toán tài chính:

- a. Chủ trì, phối hợp với Phòng Khoa học thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện đề tài;
- b. Tổ chức kiểm tra, giám sát chế độ chi tiêu và thanh quyết toán hàng năm và kết thúc đề tài;
- c. Khi cần thiết, kiến nghị Viện xuất toán hoặc xử lý vi phạm.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học Viện:

1. Xác định nhiệm vụ khoa học công nghệ;
2. Tuyển chọn đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án;
3. Thẩm định thuyết minh đề tài, dự án;
4. Nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài, dự án.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài, dự án

1. Đơn vị chủ trì đề tài, dự án

- Phối hợp với Phòng Khoa học tổ chức thẩm định Thuyết minh đề tài, kiểm tra, giám sát thực hiện và nghiệm thu đề tài;
- Đối với đề tài cấp Nhà nước và cấp Bộ, khi cần thiết, kiến nghị Viện trình Bộ điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian thực hiện và người chủ trì;
- Đối với đề tài cấp cơ sở, khi cần thiết, kiến nghị Viện điều chỉnh nội dung, kinh phí, thời gian và cá nhân chủ trì hoặc chấm dứt hợp đồng.

2. Cá nhân chủ trì đề tài, dự án

- Chuẩn bị thuyết minh đề tài, dự án theo đúng quy định trình Viện phê duyệt;
- Nộp một (01) bản thuyết minh, kế hoạch thực hiện và các hồ sơ có liên quan đến đề tài, dự án đã được phê duyệt cho Phòng Khoa học và hai (02) bản cho Phòng kế toán tài chính;
- Tổ chức thực hiện những nội dung theo đề cương đã được phê duyệt, sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
- Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu kết quả thực hiện đề tài, dự án và tiến độ giải ngân với Viện;
- Đề xuất thay đổi nội dung, địa điểm, kinh phí, thời gian thực hiện đề tài với Viện để trình Bộ và chỉ được thực hiện những thay đổi khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý;

- Ký kết hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Viện để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành; được hưởng quyền lợi về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học do mình tạo ra theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ phụ cấp theo chế độ hiện hành.
- Đơn vị và cá nhân chủ trì đề tài chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Viện và Nhà nước về hiệu quả sử dụng kinh phí và kết quả nghiên cứu và phải hoàn trả một phần kinh phí nếu hợp đồng thực hiện đề tài không được thanh lý.

Điều 18. Quản lý tài chính

1. Thẩm định và phê duyệt dự toán

- Đối với các đề tài, dự án cấp Bộ, Đơn vị, cá nhân chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán tài chính tổ chức thẩm định, trình Viện phê duyệt để trình Bộ;
- Đối với các đề tài cấp cơ sở, Đơn vị, cá nhân chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán tài chính tổ chức thẩm định và trình Viện phê duyệt.
- Đối với các đề tài, dự án hợp tác Quốc tế, Đơn vị, cá nhân chủ trì tiến hành lập xác nhận viện trợ với cơ quan tài chính Nhà nước theo hướng dẫn của Phòng Kế toán tài chính.

2. Thanh quyết toán kinh phí

- Phòng Tài vụ thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo Luật Ngân sách hiện hành.
- Phòng Tài vụ thanh toán đề tài theo nội dung và tiến độ thực hiện đề tài. Kết quả kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện là căn cứ để thanh toán;
- Trường hợp không sử dụng hết kinh phí trong năm tài chính, đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài phải có văn bản báo cáo Viện trước ngày 30 tháng 11 (gửi Phòng kế toán tài chính và Phòng Khoa học). Phòng Kế toán tài chính phối hợp với Phòng Khoa học tổng hợp trình Bộ.
- Cá nhân chủ trì đề tài lập báo cáo quyết toán năm trước ngày 31 tháng 12 và nộp Phòng Kế toán tài chính để quyết toán hàng năm. Kết quả đánh giá, nghiệm thu hàng năm là căn cứ để quyết toán năm.
- Căn cứ Biên bản nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài của Bộ, Phòng Tài vụ tiến hành thủ tục quyết toán tài chính, kiểm kê và bàn giao tài sản được mua sắm (nếu có) trong khuôn khổ đề tài.
- Đối với các đề tài, dự án hợp tác trong nước, chủ trì đề tài chịu trách nhiệm nghiệm thu và quyết toán với phía đối tác. Sau khi phê duyệt quyết toán, gửi Phòng Kế toán tài chính một (01) bản để lưu.
- Báo cáo quyết toán tài chính là cơ sở để thanh lý hợp đồng với đơn vị, cá nhân chủ trì đề tài.

Điều 19. Chế độ báo cáo, giao nộp sản phẩm và công bố kết quả

1. Báo cáo

- Chủ trì đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ định kỳ cho Viện (nộp Phòng Khoa học) trước ngày 31 tháng 5 và 30 tháng 11 hàng năm theo biểu mẫu của Bộ.

- Phòng Khoa học chủ trì tổng hợp báo cáo Bộ trước ngày 30 tháng 6 và 31 tháng 12 hàng năm. Trường hợp đột xuất, đơn vị và cá nhân chủ trì có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Viện.

2. *Giao nộp sản phẩm và công bố kết quả*

- Đối với các đề tài kết thúc được nghiệm thu từ mức Đạt trở lên, trong thời gian 30 ngày sau nghiệm thu, chủ trì đề tài phải hoàn chỉnh Hồ sơ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng, nộp 3 bản in cho Bộ (Vụ Khoa học công nghệ) và 1 bản cho Phòng Khoa học Viện. Riêng báo cáo khoa học, nộp bổ sung đĩa CD.

- Hồ sơ đề tài được lưu trữ tại Phòng Khoa học và công bố kết quả trên trang Web của Viện.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. *Khen thưởng*

Đề tài được nghiệm thu Xuất sắc, cá nhân chủ trì được đề nghị tăng lương trước thời hạn và được ưu tiên khi tham gia tuyển chọn các đề tài mới.

2. *Xử lý vi phạm*

Cá nhân chủ trì đề tài vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo những hình thức sau đây:

- Khiển trách: đối với các Chủ trì đề tài nộp báo cáo chậm 1 tháng hoặc nội dung báo cáo không đáp ứng yêu cầu so với quy định.

- Cảnh cáo: đối với các Chủ trì đề tài nộp báo cáo chậm 3 tháng hoặc báo cáo chậm 2 kỳ liên tục so với quy định.

- Đình chỉ chủ trì thực hiện: đối với các đề tài vi phạm về quản lý tài chính hoặc tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung, thời gian và địa bàn thực hiện.

- Không được chủ trì đề tài trong thời gian 3-5 năm nếu đề tài nghiên cứu mà nghiệm thu ở mức không đạt hoặc chưa hoàn trả đủ kinh phí thu hồi đối với dự án sản xuất thử nghiệm.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.

- Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài: Thủ trưởng đơn vị chịu hình thức khiển trách nếu đơn vị có cá nhân chủ trì đề tài bị đình chỉ thực hiện; chịu hình thức cảnh cáo nếu đơn vị có cá nhân chủ trì đề tài vi phạm pháp luật.

Phòng Khoa học chủ trì phối hợp với Phòng Kế toán tài chính và Hội đồng Khoa học Viện đề nghị hình thức khen thưởng và xử lý vi phạm.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

Điều 21: Quy định chung

- Phòng thí nghiệm là tài sản chung của Nhà nước giao cho Viện quản lý và sử dụng phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học công nghệ và đào tạo;

- Phòng thí nghiệm của Viện được đầu tư từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau bao gồm: vốn sự nghiệp khoa học Nhà nước, các dự án của Nhà nước, các dự án hợp tác quốc tế;

- Viện khuyến khích các đơn vị và cá nhân tạo nguồn kinh phí đầu tư bổ xung, nâng cấp và đổi mới thiết bị cho Phòng thí nghiệm;
- Phòng Khoa học phối hợp với Phòng Kế toán tài chính, đơn vị, cá nhân quản lý Phòng thí nghiệm tổ chức lập kế hoạch và mua sắm thiết bị cho Phòng thí nghiệm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- Phòng Kế toán tài chính phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng thiết bị báo cáo Viện.

Điều 23: Quản lý và sử dụng Phòng thí nghiệm

- Viện thống nhất quản lý và giao cho các đơn vị chuyên môn trực thuộc trực tiếp quản lý, sử dụng phục vụ chung cho công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo của Viện;
- Tất cả cán bộ nghiên cứu khoa học của Viện đều được phép sử dụng Phòng thí nghiệm phục vụ công tác nghiên cứu khoa học theo nội quy và hướng dẫn của đơn vị và cán bộ quản lý Phòng thí nghiệm;
- Các đơn vị quản lý Phòng thí nghiệm có trách nhiệm quản lý, đề ra nội quy, hướng dẫn và tạo mọi điều kiện cho cán bộ khoa học của Viện trong và ngoài đơn vị mình sử dụng phục vụ cho nghiên cứu khoa học công nghệ và đào tạo;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này và tổng hợp báo cáo Viện trưởng.
2. Phòng Kế toán tài chính hướng dẫn nghiệp vụ tài chính cho các tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Phòng Khoa học, Phòng Kế toán tài chính, các đơn vị có liên quan và cá nhân tham gia hoạt động khoa học công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Viện (qua Phòng Khoa học) để tổng hợp trình Viện bổ sung và sửa đổi.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN LÚA ĐỒNG BẰNG SÔNG CỬU LONG