

Số: 259/QĐ-TT

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và thông tin,
dự báo phục vụ quản lý Nhà nước**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 2445/QĐ-BCT ngày 17/4/2013 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại; Quyết định 7689/QĐ-BCT ngày 28/7/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quyết định số 2445/QĐ-BCT ngày 17/4/2013 của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 11770/QĐ-BCT ngày 25/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ;

Căn cứ yêu cầu công việc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và thông tin, dự báo phục vụ quản lý Nhà nước của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-TT ngày 24 tháng 2 năm 2011 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại ban hành Quy chế thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và thông tin, dự báo vĩ mô phục vụ quản lý Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm; các cán bộ, viên chức Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2017



QUY CHẾ

Thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và thông tin, dự báo phục vụ quản lý Nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-TT ngày tháng 6 năm 2017 của
Giám đốc Trung tâm thông tin Công nghiệp và Thương mại)*

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, quy trình thực hiện, trách nhiệm về tài chính, kế toán trong việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và thông tin, dự báo phục vụ quản lý Nhà nước của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại (sau đây gọi là Trung tâm); gồm:

- Các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ ký kết giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ Công Thương;
- Các nhiệm vụ thông tin, nghiên cứu, dự báo phục vụ quản lý Nhà nước trong lĩnh vực kinh tế công nghiệp, thương mại và liên quan;
- Các hợp đồng cung cấp thông tin giữa Trung tâm với các đơn vị trong và ngoài Bộ;

2. Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Yêu cầu

1. Việc thực hiện các nhiệm vụ phải đảm bảo chất lượng, tiến độ, đáp ứng yêu cầu về mục tiêu, đối tượng, không trùng lặp và phục vụ hiệu quả công tác quản lý Nhà nước của Bộ Công Thương và các cơ quan liên quan;

2. Tuân thủ đúng quy trình thực hiện nhiệm vụ, nguyên tắc tài chính, kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

3. Sử dụng nguồn lực, tiềm năng phù hợp của các đơn vị; không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tạo nguồn thu cho đơn vị, ổn định thu nhập cho người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và năng lực của các đơn vị, cá nhân nhằm đảm bảo chất lượng, tiến độ của nhiệm vụ.

2. Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho các Phó Giám đốc hoặc Trưởng các đơn vị, bộ phận, các cá nhân chủ trì (gọi tắt là đầu mối chủ trì) chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo tuân thủ quy trình, thủ tục, tiến độ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về chất lượng, số lượng, tiến độ thực hiện, chứng từ tài chính, kế toán các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan cấp trên.

3. Trong phân công công việc, một việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Đầu mối chủ trì phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan, bảo đảm sự thông suốt, hiệu quả trong quá trình giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Ban Giám đốc Trung tâm.

4. Trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, người chủ trì nhiệm vụ phải phát huy năng lực và sở trường của viên chức, lao động, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn, hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ.

Điều 4. Tiêu chuẩn đối đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với đơn vị

a) Có ít nhất 05 cán bộ, nhân viên trở lên có bằng tốt nghiệp đại học có chuyên ngành liên quan, là những người có kinh nghiệm, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học công nghệ, biên tập, phân tích xử lý thông tin và các lĩnh vực liên quan khác;

b) Có khả năng tổ chức hệ thống thu thập, phân tích thông tin theo yêu cầu của nhiệm vụ.

2. Đối với cá nhân chủ trì nhiệm vụ

a) Là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phụ trách các đơn vị thuộc Trung tâm trở lên;

b) Có trình độ chuyên môn phù hợp yêu cầu nhiệm vụ cụ thể. Là kỹ sư, cử nhân kinh tế phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Quy trình thực hiện nhiệm vụ thông tin, dự báo phục vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế công nghiệp và thương mại

1. Đăng ký nhiệm vụ hàng năm

Căn cứ vào định hướng và chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Bộ Công Thương và nhu cầu của các Vụ, Cục thuộc Bộ, các đơn vị xây dựng danh mục các nhiệm vụ đăng ký cho các năm tiếp theo.

Yêu cầu cụ thể như sau:

a) Đề xuất các nhiệm vụ thông tin, dự báo cho các năm tiếp theo, gồm: Tên nhiệm vụ, thuyết minh nhiệm vụ, đề cương chi tiết và dự toán nhiệm vụ theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Gửi dự toán tới phòng Tài chính kế toán để lấy ý kiến góp ý.

c) Gửi thuyết minh, đề cương chi tiết tới các đơn vị thụ hưởng lấy ý kiến góp ý.

d) Chính sửa thuyết minh, đề cương, dự toán trên cơ sở góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có), trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.

e) Sau khi có ý kiến của Ban Giám đốc, gửi Văn phòng và phòng Tài chính Kế toán tổng hợp trình Bộ.

2. Phê duyệt và phân giao thực hiện

Trên cơ sở quyết định giao ngân sách hàng năm của Bộ Công Thương (kèm theo danh mục các nhiệm vụ được phê duyệt), các nhiệm vụ thông tin yêu cầu triển khai theo các bước sau:

a) Trung tâm thông báo các nhiệm vụ kèm dự toán Bộ giao tới các đơn vị để có kế hoạch chuẩn bị;

b) Các đơn vị xem xét khả năng, nguồn lực, đề xuất nhận nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và năng lực của đơn vị mình;

c) Ban Giám đốc Trung tâm xem xét khả năng, nguồn lực mọi mặt của các đơn vị để có kế hoạch phân giao nhiệm vụ;

d) Giám đốc Trung tâm phê duyệt quyết định phân giao nhiệm vụ cho từng đầu mối chủ trì;

đ) Sau khi có quyết định, các đầu mối chủ trì tiến hành lập dự toán chi tiết (theo các quy định hiện hành) trình Ban Giám đốc xem xét;

e) Sau khi Ban Giám đốc thông qua, các dự toán được gửi Vụ Tài chính - Bộ Công Thương xem xét. Nếu chưa đạt yêu cầu, các đầu mối phải khẩn trương chỉnh sửa lại;

g) Sau khi được Bộ Công Thương phê duyệt, các dự toán được chuyển cho phòng Tài chính kế toán để nộp Kho bạc Nhà nước;

h) Kho bạc chấp nhận dự toán, xem xét các mục chi. Các đơn vị được giao nhiệm vụ được tạm ứng đủ số tiền để thực hiện nhiệm vụ trong một thời hạn, đảm bảo tiến độ sản phẩm và thanh toán ngay khi hết thời hạn.

3. Triển khai thực hiện

Trên cơ sở quyết định phân giao nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm, dự toán nhiệm vụ đã được phê duyệt, các đơn vị, cá nhân đầu mối khẩn trương xây

dựng kế hoạch thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước, quy trình của Trung tâm, đảm bảo chất lượng và tiến độ, theo yêu cầu như sau:

a) Đầu mỗi thực hiện nhiệm vụ xây dựng và trình Ban Giám đốc đề cương chi tiết bao gồm: Phương án nhân sự, dự toán chi tiết và kế hoạch, tiến độ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả việc tổ chức Hội thảo khoa học giữa và cuối kỳ, lấy ý kiến chuyên gia, ý kiến phản hồi của các đối tượng thụ hưởng). Các kế hoạch này phải được trình Hội đồng cấp Trung tâm để thẩm định và được Ban Giám đốc Trung tâm phê duyệt trước khi triển khai công việc;

b) Đầu mỗi chủ trì xin duyệt tạm ứng kinh phí để triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Các đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt, thường xuyên có báo cáo tiến độ (theo tháng) và đánh giá thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành;

d) Chủ trì nhiệm vụ triển khai thực hiện và giải ngân nguồn kinh phí được cấp, hoàn thiện chứng từ theo đúng quy định để được tạm ứng các lần tiếp theo; triển khai và hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ được giao. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về các chứng từ kế toán, tài chính, đảm bảo minh bạch, rõ ràng đúng quy định của pháp luật.

đ) Đơn vị có nhu cầu sử dụng - cộng tác viên, trình danh sách cộng tác viên gửi Ban Giám đốc (hoặc ủy quyền Văn phòng) xem xét, phê duyệt. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, các cơ quan pháp luật về các thông tin của cộng tác viên trong danh sách trình. (Tờ trình và danh sách được đính kèm trong tất cả các bộ chứng từ liên quan đến cộng tác viên để tiện theo dõi). Số lượng cộng tác viên không vượt quá 40% tổng số người thực hiện nhiệm vụ và tổng mức phí chi trả cho đội ngũ cộng tác viên không được vượt quá 30% tổng mức chi công thực hiện nhiệm vụ;

e) Để đảm bảo chất lượng báo cáo, đề cương chi tiết và các sản phẩm thông tin trước khi ban hành phải được đọc, kiểm duyệt tính chính xác và tính kịp thời trước khi gửi các đơn vị thụ hưởng. Định kỳ 6 tháng phải được thông qua Hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện Ban Giám đốc, đại diện đơn vị thụ hưởng, các chuyên gia có chuyên môn hoặc thẩm quyền.

g) Các sản phẩm báo cáo thông tin dự báo phục vụ điều hành, quản lý Nhà nước phải được thực hiện đúng theo các mẫu, biểu quy định.

h) Các sản phẩm báo cáo thông tin dự báo phục vụ điều hành, quản lý Nhà nước phải đảm bảo đúng tiến độ, đủ số lượng, chất lượng; đảm bảo tính tổng hợp, phân tích, dự báo và cảnh báo như thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt, đặc biệt phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trích dẫn nguồn đầy đủ theo quy

định và theo đúng định hướng, quan điểm chỉ đạo của Chính phủ và Bộ Công Thương, phục vụ tốt công tác quản lý Nhà nước của Bộ Công Thương.

i) Sau khi hoàn thành sản phẩm và gửi tới các đơn vị thụ hưởng, chủ trì nhiệm vụ phải có trách nhiệm lấy được ý kiến đánh giá, phản hồi của các cơ quan, đơn vị thụ hưởng theo đúng tiến độ báo cáo sản phẩm. Đây là căn cứ quan trọng đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị.

k) Sản phẩm của các đơn vị sau khi được phát hành, phải gửi về Văn phòng Trung tâm 01 bản cứng và bản mềm để theo dõi, tổng hợp và lưu trữ.

l) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, các đơn vị báo cáo Ban Giám đốc, Văn phòng Trung tâm tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Điều 6. Quy trình thực hiện nhiệm vụ thông tin khoa học và công nghệ

1. Đăng ký nhiệm vụ hàng năm

Căn cứ vào Chiến lược khoa học và công nghệ ngành Công Thương; căn cứ vào yêu cầu của Bộ Công Thương về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách khoa học công nghệ hàng năm, các đơn vị đăng ký các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện cho năm tiếp theo.

Yêu cầu cụ thể như sau:

a) Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện cho năm tiếp theo, gồm: tên đề tài, nhiệm vụ; cơ quan chủ trì, phối hợp; tên chủ nhiệm/chủ trì; mục tiêu và nội dung chính; dự kiến kết quả, sản phẩm đạt được; thời gian thực hiện; kinh phí dự kiến.

Hồ sơ và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành của Bộ Công Thương và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan khác.

b) Gửi danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Văn phòng Trung tâm tổng hợp để trình Hội đồng tư vấn Trung tâm xem xét, đánh giá và lựa chọn các nhiệm vụ có chất lượng và khả thi. Thành viên của Hội đồng gồm: đại diện Ban Giám đốc, các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu sâu trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

c) Trên cơ sở kết luận của Hội đồng, Trung tâm sẽ đề xuất danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và đăng ký với Vụ Khoa học và Công nghệ - Bộ Công Thương.

2. Phê duyệt và phân giao thực hiện

Sau khi có quyết định phê duyệt và đặt hàng thực hiện của Bộ Công Thương, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và gửi Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ), gồm: Hợp đồng thực hiện đề

tài, thuyết minh nhiệm vụ, lý lịch khoa học của người tham gia, xây dựng định mức thực hiện công việc và dự toán chi tiết.

Trên cơ sở hợp đồng đã được ký, chủ nhiệm/chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí đã được duyệt và các quy định hiện hành.

3. Triển khai thực hiện

Các đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí đã được phê duyệt và các quy định hiện hành.

Định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất của Bộ Công Thương, chủ nhiệm/chủ trì nhiệm vụ báo cáo tiến độ hoặc báo cáo theo nội dung yêu cầu về Văn phòng Trung tâm để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và Vụ Khoa học và Công nghệ.

Điều 7. Quy trình thực hiện dịch vụ cung cấp thông tin trong lĩnh vực kinh tế công nghiệp, thương mại và liên quan

Căn cứ vào nhu cầu đặt hàng dịch vụ cung cấp thông tin của các đơn vị trong và ngoài Bộ Công Thương, trường các đơn vị phải thực hiện theo các yêu cầu sau:

1. Báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung thông tin được đề nghị cung cấp.

2. Dự thảo hợp đồng dịch vụ cung cấp thông tin trình Ban Giám đốc xem xét.

3. Trên cơ sở hợp đồng đã ký kết, triển khai thực hiện đúng theo tiến độ và nội dung Hợp đồng.

4. Nội dung thông tin cung cấp phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và đúng theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Công Thương.

5. Định kỳ hàng tháng, các đơn vị báo cáo Ban Giám đốc, Văn phòng Trung tâm tình hình, kết quả thực hiện Hợp đồng.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban Giám đốc Trung tâm

1. Định hướng cho các đơn vị đăng ký thực hiện các nhiệm vụ hàng năm.

2. Xét duyệt nội dung các nhiệm vụ thực hiện hàng năm (tên nhiệm vụ, nội dung, dự toán) và danh sách đối tượng thụ hưởng.

3. Tham gia đọc duyệt báo cáo thông tin trước khi phát hành tùy theo tính chất của báo cáo và theo đề nghị của các phòng.

