BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2319 /QĐ-BCT	*Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hoá ngành công nghiệp

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-NSCL ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hoá ngành công nghiệp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 130/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 16 tháng 9 năm 2011 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá doanh nghiệp Việt Nam đến năm 2020";

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hoá ngành công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 7439/QĐ-BCT ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện các Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp.

Điều 3. Các thành viên Ban chỉ đạo điều hành dự án, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ, các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Cẩm Tú

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2319 /QĐ-BCT ngày 09 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 604/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Dự án).

2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân quản lý và tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Dự án.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý hoạt động và quản lý kinh phí thực hiện Dự án

1. Bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ của dự án Dự án đúng mục tiêu, nhiệm vụ và các nội dung đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Kinh phí thực hiện Dự án được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, tránh lãng phí và tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

Kinh phí thực hiện Dự án do ngân sách nhà nước đảm bảo từ nguồn chi sự nghiệp khoa học và công nghệ, sự nghiệp kinh tế và các nguồn vốn hợp pháp khác: tài trợ, đầu tư của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước.

Nội dung, mức chi, thủ tục lập dự toán, phê duyệt, giao, cấp phát, hạch toán và quyết toán kinh phí do ngân sách nhà nước cấp được áp dụng theo quy định của Thông tư liên tịch số 130/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 16 tháng 9 năm 2011 giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá doanh nghiệp Việt Nam đến năm 2020" và các văn bản hiện hành.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ, THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ LIÊN QUAN

Điều 3. Cơ cấu tổ chức quản lý và thực hiện Dự án

1. Bộ Công Thương là cơ quan quản lý Dự án.

2. Ban chỉ đạo điều hành Dự án và Tổ công tác triển khai Dự án là đơn vị giúp việc cho Bộ trưởng Bộ Công Thương trong việc tổ chức quản lý và triển khai các nhiệm vụ của Dự án. Thành phần, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo điều hành Dự án và Tổ công tác được quy định tại Quyết định số 3860/QĐ-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Ban chỉ đạo điều hành và Tổ công tác triển khai Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngành công nghiệp thuộc Chương trình quốc gia "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa doanh nghiệp Việt Nam đến năm 2020".

3. Vụ Khoa học và Công nghệ là đơn vị chủ trì tổ chức quản lý và triển khai Dự án.

Điều 4. Quyền hạn, trách nhiệm của đơn vị chủ trì tổ chức quản lý và triển khai dự án

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương, Trưởng Ban chỉ đạo điều hành Dự án quản lý và tổ chức triển khai Dự án theo chức năng, nhiệm vụ đã được Bộ trưởng Bộ Công Thương phân công.

2. Hướng dẫn xây dựng, lập kế hoạch hàng năm; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động xét chọn, giao thực hiện; thẩm định nội dung, kinh phí các nhiệm vụ thực hiện Dự án; tổng hợp kế hoạch dự kiến hàng năm của Dự án trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

3. Đầu mối làm việc với Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính thẩm định Kế hoạch dự kiến hàng năm; rà soát, tổng hợp kế hoạch chính thức hàng năm, dự toán kinh phí triển khai các nhiệm vụ thực hiện Dự án; dự toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác và Ban chỉ đạo điều hành Dự án trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

4. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân soạn thảo, ký kết hợp đồng; quản lý việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương và các nội dung đã ký kết trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

5. Tổ chức việc nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ và thực hiện các thủ tục thanh lý đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành.

6. Trình Bộ trưởng Bộ Công Thương điều chỉnh mục tiêu, nội dung, hạng mục kinh phí, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt hoặc hủy hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện trong trường hợp cần thiết.

7. Quản lý kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện Dự án được cấp thông qua Bộ Công Thương và các nguồn kinh phí thực hiện Dự án khác (nếu có).

Chương III
QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ
Mục I: Xây dựng danh mục nhiệm vụ đặt hàng

Điều 5. Căn cứ đề xuất các nhiệm vụ

1. Mục tiêu, các nhiệm vụ cụ thể được phê duyệt tại Quyết định 604/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp.

2. Tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Dự án.

3. Yêu cầu, chỉ đạo đột xuất của Đảng, Nhà nước và Bộ Công Thương liên quan tới thúc đẩy các hoạt động quản lý chất lượng, nâng cao năng suất trong ngành công nghiệp.

Điều 6. Xây dựng và phê duyệt Danh mục nhiệm vụ

1. Định kỳ tháng 4 hàng năm, căn cứ nội dung của Dự án đã được phê duyệt, kết quả triển khai các nhiệm vụ thực hiện Dự án và nhiệm vụ phát sinh theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Bộ Công Thương, Vụ Khoa học và Công nghệ xây dựng dự kiến Danh mục nhiệm vụ đặt hàng thực hiện Dự án.

2. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến góp ý, bổ sung, hoàn thiện Danh mục nhiệm vụ đặt hàng thực hiện các Đề án thành phần thuộc Dự án thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

3. Trên cơ sở Danh mục nhiệm vụ đặt hàng được xây dựng (chỉnh sửa, hoàn thiện, bổ sung theo ý kiến góp ý của Hội đồng tư vấn nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng thực hiện Dự án.

Điều 7. Các trường hợp đặt hàng giao trực tiếp

1. Các nhiệm vụ mang tính thường xuyên thực hiện Dự án được đặt hàng giao trực tiếp gồm:

a) Xây dựng và phát hành bản tin chuyên đề về năng suất chất lượng (Bản tin Năng suất Chất lượng Công Thương);

b) Duy trì, cập nhật thông tin và cơ sở dữ liệu trên trang thông tin điện tử về năng suất chất lượng ngành công thương (http://nscl.vn);

c) Các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 1, Điều 30 của Luật khoa học và công nghệ.

2. Các nhiệm vụ phát sinh theo yêu cầu, chỉ đạo đột xuất của Đảng, Nhà nước và Lãnh đạo Bộ Công Thương liên quan tới việc thúc đẩy quản lý chất lượng sản phẩm hàng hóa và nâng cao năng suất, khả năng cạnh tranh cho các doanh nghiệp ngành công nghiệp.

Điều 8. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập, gồm từ 07 (bảy) đến 09 (chín) thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học và các uỷ viên hội đồng.

- Thành viên Hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị quản lý có liên quan, các chuyên gia có uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu sâu trong lĩnh vực tư vấn về quản lý chất lượng, cải tiến năng suất và các lĩnh vực hoạt động khoa học, công nghệ có liên quan;

- Thư ký hành chính là cán bộ Vụ Khoa học và Công nghệ, có trách nhiệm giúp việc hội đồng tư vấn trong các công tác về hành chính.

2. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm giúp lãnh đạo Bộ Công Thương bổ sung, hoàn thiện các đề xuất nhiệm vụ cần thực hiện thuộc Dự án.

3. Nguyên tắc và phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các ý kiến kết luận của hội đồng được thông qua khi trên 2/3 số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín;

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

4. Trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng;

b) Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp; tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng;

d) Các thành viên hội đồng phân tích, đánh giá, bổ sung đề xuất nhiệm vụ theo các yêu cầu quy định tại Điều 5 Quyết định này.

đ) Hội đồng bầu ban kiểm phiếu bao gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban;

e) Các thành viên hội đồng bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ đặt hàng thực hiện Dự án theo Biểu 01-NSCL. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Biểu 02-NSCL;

g) Những đề xuất được "đề nghị thực hiện" phải được ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt đồng ý và số thành viên này bảo đảm không ít hơn 1/2 tổng số thành viên của hội đồng;

h) Đối với các nhiệm vụ được đề nghị thực hiện, hội đồng trao đổi, thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);

i) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, hội đồng thảo luận cụ thể

để biểu quyết thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

k) Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, hội đồng lập biên bản báo cáo Bộ Công Thương xem xét, quyết định;

l) Thư ký khoa học lập biên bản làm việc của hội đồng theo Biểu 03-NSCL.

Mục II: Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ

Điều 9. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Đối với nhiệm vụ đặt hàng theo phương thức tuyển chọn: Bộ Công Thương công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ và trang thông tin về năng suất chất lượng (http://nscl.vn) để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp: Bộ Công Thương thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức được Bộ chỉ định giao trực tiếp.

Điều 10. Nguyên tắc và điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

1. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thuộc Dự án tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 3, Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN).

2. Các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 4, Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN.

3. Nhiệm vụ thực hiện theo hình thức giao trực tiếp được quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

4. Nhiệm vụ thực hiện theo hình thức tuyển chọn áp dụng đối với mọi tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ Công Thương đáp ứng các điều kiện được nêu tại khoản 2 Điều này.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp, bao gồm:

a) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 04 – NSCL;

c) Thuyết minh nhiệm vụ theo Biểu 05 - NSCL;

d) Báo cáo tóm tắt kinh nghiệm của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 06 - NSCL. Trong trường hợp tổ chức, cá nhân đã và đang

chủ trì thực hiện các nhiệm vụ của Dự án được Bộ Công Thương giao, tổ chức, cá nhân gửi kèm báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ theo Biểu 07 - NSCL;

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Biểu 08 - NSCL;

e) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm theo Biểu 09 - NSCL (nếu có);

f) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính, dịch vụ thuê ngoài cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

2. Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: Tên nhiệm vụ; Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ; Liệt kê tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 10 bản sao đóng thành từng tập, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 6909:2001). Kèm theo đó là 01 bản điện tử các tài liệu của bộ hồ sơ gốc ghi trên đĩa quang theo định dạng Microsoft Word (.doc hoặc .docx).

4. Thời hạn nộp hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp theo thông báo của Bộ Công Thương về việc tuyển chọn, giao trực tiếp cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ thực hiện Dự án. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc là ngày đóng dấu đến của văn thư Bộ Công Thương.

b) Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Hồ sơ sau khi thay mới hoặc sửa đổi, bổ sung phải nộp đúng thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều này. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

5. Địa chỉ nhận Hồ sơ:

Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Công Thương

54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04 22202306;

Điều 12. Mở và kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 10 ngày làm việc, đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ và đại diện của các bên liên quan (nếu có) tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ.

2. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng được các yêu cầu quy định tại Điều 11 Quyết định này.

3. Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo Biểu 10-NSCL.

Điều 13. Tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất nhiệm vụ

Hồ sơ được đánh giá bằng phương pháp chấm điểm theo các nhóm tiêu chí/nội dung sau:

1) Mục tiêu của nhiệm vụ (điểm tối đa 8);

2) Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai thực hiện (điểm tối đa 12);

3) Nội dung, phương án tổ chức thực hiện (điểm tối đa 28);

4) Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa 8);

5) Sản phẩm, lợi ích của nhiệm vụ và tính bền vững, khả năng nhân rộng kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 28);

6) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện (điểm tối đa 20).

Chi tiết các nội dung đánh giá và thang điểm tại Biểu 11-NSCL.

Điều 14. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ

1. Lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ thực hiện Dự án.

a) Hội đồng có từ 07 (bảy) đến 09 (chín) thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Thành viên hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị quản lý có liên quan, các chuyên gia uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp và am hiểu sâu trong lĩnh vực tư vấn về quản lý chất lượng và cải tiến năng suất và các lĩnh vực hoạt động khoa học, công nghệ có liên quan;

b) Thư ký hành chính của hội đồng tư vấn là cán bộ của Vụ Khoa học và Công nghệ, có trách nhiệm giúp việc hội đồng trong các công tác về hành chính.

3. Trách nhiệm của hội đồng

a) Nghiên cứu, phân tích nội dung, thông tin trong hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định;

b) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định;

4. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng;

b) Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có chủ tịch và thư ký khoa học. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

c) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp;

d) Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hành chính hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp.

Điều 15. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và các nguyên tắc đánh giá, chấm điểm, xếp loại hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, biên bản mở hồ sơ, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

2. Đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ tóm tắt các yêu cầu đối với hội đồng.

3. Hội đồng trao đổi thống nhất về phương thức làm việc.

4. Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn, hồ sơ giao trực tiếp:

a) Các ủy viên trình bày ý kiến nhận xét đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Thư ký khoa học công bố ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để hội đồng xem xét, tham khảo;

c) Hội đồng tiến hành thảo luận, phân tích hồ sơ theo các tiêu chí quy định. Sau khi trao đổi, các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm từng hồ sơ tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ theo Biểu 11-NSCL.

5. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và bỏ phiếu

a) Ban kiểm phiếu gồm 3 thành viên hội đồng, trong đó có một trưởng ban.

b) Hội đồng bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ theo phương thức bỏ phiếu. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu.

6. Tổng hợp kết quả đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp:

a) Ban kiểm phiếu tổng hợp và báo cáo hội đồng kết quả kiểm phiếu theo Biểu 12 - NSCL;

b) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn, hội đồng xếp hạng các hồ sơ được đánh giá có tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo các nguyên tắc sau đây:

- Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì điểm cao hơn của chủ tịch hội đồng được ưu tiên để xếp hạng;

- Trường hợp điểm của chủ tịch hội đồng đối với các hồ sơ bằng nhau và hội đồng xếp hạng bằng nhau thì hội đồng kiến nghị phương án lựa chọn.

7. Hội đồng thông qua biên bản về kết quả làm việc của hội đồng

a) Đối với hồ sơ tham gia tuyển chọn:

Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị thực hiện là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất theo các tiêu chí tại Điều 14 Quyết định này và có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt tối thiểu 70/100, trong đó không có tiêu chí nào bị 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

Đối với hồ sơ được hội đồng kiến nghị thực hiện, Bộ Công Thương tổ chức thẩm định kinh phí thông qua tổ thẩm định kinh phí được quy định tại Điều 16 Quyết định này.

b) Đối với hồ sơ xét giao trực tiếp:

Hồ sơ được hội đồng đề nghị thực hiện là hồ sơ có tổng số điểm trung bình của các tiêu chí đạt tối thiểu 70/100; trong đó không có tiêu chí nào bị 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá không điểm (0 điểm).

Đối với những hồ sơ được đề nghị thực hiện, hội đồng có ý kiến thẩm định về kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Công Thương tổ chức lấy ý kiến thông qua tổ thẩm định kinh phí được quy định tại Điều 16 Quyết định này.

c) Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ.

d) Thư ký khoa học của hội đồng lập biên bản làm việc theo Biểu 13-NSCL.

Điều 16. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ

1. Hình thức thẩm định kinh phí thông qua tổ thẩm định áp dụng đối với hồ sơ của các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp và đã được hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp đề nghị thực hiện. Hồ sơ để tổ thẩm định xem xét là hồ sơ đã được tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện về mặt nội dung trên cơ sở ý kiến tư vấn của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

2. Trách nhiệm của tổ thẩm định kinh phí

a) Thẩm định sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong/ngoài nước; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

b) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác).

c) Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ Công Thương và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ đối với những trường hợp sau:

- Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa sau khi họp hội đồng có sự thay đổi về mục tiêu, nội dung so với quyết định danh mục đặt hàng đã được phê duyệt hoặc kết luận của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp;

- Không thống nhất ý kiến giữa tổ thẩm định và chủ nhiệm nhiệm vụ về kinh phí thực hiện;

- Thành viên tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

3. Thành phần tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ (sau đây gọi là tổ thẩm định)

có 03 đến 05 thành viên, trong đó:

a) Tổ trưởng tổ thẩm định là lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ.

c) 01 thành viên là đại diện cơ quan quản lý tài chính của Bộ Công Thương;

b) Các thành viên còn lại là uỷ viên của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;

d) Tùy theo yêu cầu thực tiễn, tổ trưởng tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện các tổ chức, đơn vị và cá nhân khác có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của tổ thẩm định.

4. Trình tự làm việc của tổ thẩm định kinh phí

a) Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập tổ thẩm định, giới thiệu thành phần tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, công bố những kết luận chính của hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

b) Tổ trưởng tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Tổ thẩm định căn cứ vào trách nhiệm được giao quy định tại khoản 2 Điều này nêu ý kiến thẩm định. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ được mời trình bày trước tổ thẩm định những vấn đề cần có sự trao đổi, làm rõ.

d) Thư ký hành chính giúp tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định kinh phí theo Biểu 14-NSCL.

Điều 17. Phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Căn cứ kết quả làm việc của các hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, tổ thẩm định tài chính, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ thực hiện Dự án để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.

2. Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ đã trúng tuyển chọn, giao trực tiếp có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng, tổ thẩm định.

3. Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đã hoàn thiện về Bộ Công Thương trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn nêu trên, tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ sẽ bị xoá tên khỏi danh sách trúng tuyển chọn, giao trực tiếp.

4. Căn cứ việc rà soát kết quả làm việc của các Hội đồng, ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập (nếu có), Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí thực hiện Dự án.

5. Danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ thực hiện Dự án được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

Điều 18. Điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Căn cứ vào thông báo của Bộ Tài chính về phân bổ kinh phí thực hiện Dự án, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với Vụ Tài chính và các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, cân đối kinh phí và điều chỉnh danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ thực hiện Dự án.

Mục III
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Điều 19. Xây dựng và ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

1. Căn cứ Quyết định đặt hàng, giao nhiệm vụ thực hiện Dự án đã được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt, Vụ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ soạn thảo hợp đồng.

2. Hợp đồng đặt hàng thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi là hợp đồng) được ký kết giữa bên đặt hàng (bên A) do Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương làm đại diện và bên nhận đặt hàng (bên B) là các tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt.

3. Đối với trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ là các đơn vị thuộc Bộ không có con dấu, tài khoản riêng hoặc các cơ quan, đơn vị không phải là đơn vị dự toán trực thuộc Bộ, kinh phí thực hiện được cấp qua Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong hợp đồng ký với các đơn vị với tư cách là chủ tài khoản.

4. Hợp đồng được soạn thảo theo Biểu 15-NSCL.

5. Tổ chức ký hợp đồng

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương phê duyệt quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm hoàn thiện hợp đồng theo đúng quy định. Trường hợp các tổ chức, cá nhân nêu trên không hoàn thiện và giao nộp hợp đồng theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này, Bộ Công Thương sẽ xem xét hủy bỏ quyết định đặt hàng đối với các tổ chức, cá nhân này.

b) Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương, lãnh đạo các đơn vị có liên quan trong hợp đồng được quy định tại các khoản 2, 3 Điều này tổ chức ký hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

6. Ban hành hồ sơ hợp đồng

a) Sau khi hợp đồng được ký duyệt, chuyên viên của Vụ Khoa học và Công nghệ được phân công theo dõi đơn vị lấy số, dấu, ghi ngày tháng và gửi tới các đơn vị để triển khai thực hiện;

b) Đối với các nhiệm vụ cấp kinh phí trực tiếp đến đơn vị chủ trì: Hồ sơ

của mỗi nhiệm vụ được giao lập 06 bộ, trong đó 04 bộ gửi trả đơn vị được giao nhiệm vụ, 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ và 01 bộ chuyên viên được phân công theo dõi đơn vị giữ;

c) Đối với các nhiệm vụ cấp kinh phí qua Văn phòng Bộ: Hồ sơ của mỗi nhiệm vụ được giao lập 08 bộ; trong đó 04 bộ gửi trả đơn vị được giao nhiệm vụ, 02 bộ gửi Văn phòng Bộ để theo dõi và thực hiện các thủ tục cấp kinh phí và 01 bộ lưu giữ ở Vụ Khoa học và Công nghệ và 01 bộ chuyên viên được phân công theo dõi đơn vị giữ.

Điều 20. Triển khai các nhiệm vụ

1. Căn cứ hợp đồng đã được phê duyệt, các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí tại hợp đồng và yêu cầu của Quy chế này, các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn, giải quyết các thủ tục tạm ứng kinh phí nhiệm vụ theo các quy định hiện hành để các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

3. Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch chính thức đã được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

4. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Vụ Khoa học và Công nghệ về tình hình triển khai các nhiệm vụ theo Biểu 16-NSCL.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân cần kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc cho Vụ Khoa học và Công nghệ để có giải pháp giải quyết kịp thời, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng nội dung, tiến độ và hiệu quả.

Điều 21. Sửa đổi, chấm dứt hợp đồng

1. Các bên tham gia hợp đồng có quyền:

a) Đề xuất sửa đổi nội dung, tiến độ, thời hạn và kinh phí thực hiện hợp đồng cho phù hợp với các điều kiện thực tế;

b) Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo các kiến nghị sửa đổi nội dung, chấm dứt hợp đồng và đề xuất phương án giải quyết trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

3. Sau khi có quyết định về việc sửa đổi nội dung hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Bộ trưởng Bộ Công Thương, các bên tham gia hợp đồng phải sửa đổi, điều chỉnh hợp đồng hoặc ngừng mọi hoạt động và báo cáo bằng văn bản về các công việc đã triển khai thực hiện, kinh phí đã sử dụng đối với trường hợp chấm dứt hợp đồng cho Vụ Khoa học và Công nghệ để cơ quan này kiến nghị phương án giải quyết báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

Mục IV
Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ và thanh lý hợp đồng

Điều 22. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia

1. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì;

b) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

c) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo mẫu Biểu 18-NSCL;

d) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 17-NSCL; các sản phẩm chính và sản phẩm có liên quan của nhiệm vụ;

e) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích…);

f) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn chậm nhất 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

b) Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Công Thương gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 09 bản sao, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode (Times New Roman) theo tiêu chuẩn quốc gia (TCVN 6909:2001). Kèm theo bộ hồ sơ bản giấy là 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang theo định dạng Microsoft Word (.doc hoặc .docx).

c) Vụ Khoa học và Công nghệ đánh giá sơ bộ về tính hợp lệ của hồ sơ theo theo quy định tại khoản 2 của Điều này. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo cho tổ chức chủ trì bổ sung theo đúng quy định.

Điều 23. Tự đánh giá kết quả thực nhiệm vụ

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4 Điều 24 trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu về Bộ Công Thương.

b) Kết quả tự đánh giá được tổng hợp vào báo cáo theo mẫu quy định tại Biểu 18-NSCL.

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia

a) Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (sau đây gọi là hội đồng) trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b, Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, là các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực, uy tín, am hiểu lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ. Thư ký hành chính là cán bộ Vụ Khoa học và Công nghệ, có trách nhiệm giúp Hội động các hoạt động hành chính.

c) Những trường hợp không được tham gia hội đồng: Chủ nhiệm, các cá nhân tham gia chính, tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ; Người đang bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ hoặc người có quyền và lợi ích liên quan khác; Người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

d) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, lãnh đạo Bộ Công Thương có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần hội đồng khác với qui định tại điểm b, khoản 4 Điều này.

2. Phiên họp của hội đồng đánh giá, nghiệm thu

a) Tài liệu đánh giá, nghiệm thu được quy định tại các khoản 2 Điều này được gửi đến các thành viên hội đồng và tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

b) Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng và hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện;

- Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch (trong trường hợp chủ tịch vắng mặt), 02 ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học.

c) Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

Thành viên hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì, đại diện cơ quan chủ quản, đại diện các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Công Thương, các thành viên khác do Bộ Công Thương mời trong trường hợp cần thiết;

d) Chương trình họp hội đồng:

Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

Đại diện Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định tại Thông tư này;

Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của hội đồng. Trường hợp chủ tịch hội đồng vắng mặt, chủ tịch hội đồng ủy quyền cho phó chủ tịch chủ trì phiên họp. Các thành viên hội đồng căn cứ các yêu cầu và nội dung đánh giá quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều này để tiến hành thảo luận, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

đ) Trình tự làm việc của hội đồng:

Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của hội đồng theo các quy định của Thông tư này;

Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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;

Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; Ủy viên thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

Các thành viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả nhiệm vụ và bỏ phiếu đánh giá xếp loại nhiệm vụ theo mẫu Biểu 19 – NSCL;

Chủ tịch hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt" cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ Công Thương xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản do thư ký khoa học lập theo mẫu Biểu 20 – NSCL;

e) Ý kiến kết luận của hội đồng được Vụ Khoa học và Công nghệ gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Yêu cầu đánh giá của hội đồng

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Bộ;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá;

d) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

đ) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

4. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ cấp quốc gia

a) Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lôgíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn); Số liệu, tư liệu có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

b) Nội dung đánh giá và yêu cầu về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

5. Đánh giá và xếp loại đối với nhiệm vụ cấp quốc gia

a) Đánh giá của thành viên hội đồng:

Mỗi chủng loại sản phẩm của nhiệm vụ đánh giá trên các tiêu chí về số lượng, khối lượng, chất lượng sản phẩm theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi vượt mức so với đặt hàng; "Đạt" khi đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng; "Không đạt" khi không đáp ứng đúng, đủ yêu cầu theo đặt hàng.

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; "Đạt" khi báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên.

Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức sau: "Xuất sắc" khi tất cả tiêu chí về sản phẩm đều đạt mức 'Xuất sắc" và Báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên; "Đạt" khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên; ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng), Báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên; "Không đạt" khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

Mức "Xuất sắc" nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt".

Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt.

Mức "Đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên.

6. Tư vấn độc lập

a) Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

Hội đồng không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Thông tư này;

Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

b) Bộ Công Thương mời từ 01 đến 02 chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Bộ Công Thương đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

7. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp quốc gia

a) Nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá cấp quốc gia, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của hội đồng, xây dựng báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Biểu 21-NSCL gửi về Bộ Công Thương. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ, xác nhận vào báo cáo hoàn thiện hồ sơ của đơn vị, là cơ sở cho việc ký thanh lý hợp đồng theo quy định.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành (nếu cần).

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ xếp loại ở mức "Không đạt":

Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện thì tổ chức chủ trì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 06 tháng;

Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ phải được hội đồng đánh giá kiến nghị gia hạn và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá cấp quốc gia và phương án xử lý) trình Bộ Công Thương;

Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được đề nghị, Bộ Công Thương xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với nhiệm vụ;

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Thông tư này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ;

Toàn bộ chi phí cho hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm.

c) Bộ Công Thương căn cứ vào kết luận của hội đồng đánh giá, xem xét xử lý theo các quy định tại Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có kết quả thực hiện nhiệm vụ bị đánh giá ở mức "Không đạt" hoặc không gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ về Bộ Công Thương theo đúng thời gian quy định sẽ bị hạn chế quyền đăng ký xét giao trực tiếp hoặc tuyển chọn nhiệm vụ theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 25. Thanh lý Hợp đồng

Vụ Khoa học và Công nghệ hoặc thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương ký biên bản thanh lý hợp đồng theo mẫu Biểu B22 – NSCL đối với các nhiệm vụ được hội đồng nghiệm thu cấp quốc gia đánh giá đạt yêu cầu trở lên và hoàn tất thủ tục chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của hội đồng và các quy định có liên quan khác.

Mục V

Đăng ký, lưu giữ, công nhận kết quả nhiệm vụ

Điều 26. Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Bộ Công Thương xác nhận kết quả hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký lưu giữ kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và nộp bản xác nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ về Bộ Công Thương để thực hiện thanh lý hợp đồng theo đúng quy định.

2. Đơn vị giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ về Bộ Công Thương, hồ sơ bao gồm:

a) 02 bản báo cáo khoa học tổng kết, trong đó cần có 02 trang tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. Ngoài nội dung báo cáo tổng kết cần đính kèm các văn bản, quyết định có liên quan (Quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ; Hợp đồng kèm Thuyết minh nhiệm vụ; Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Phiếu đánh giá và biên bản nghiệm thu cấp quốc gia; Các quyết định điều chỉnh và các biên bản kiểm tra định kỳ (nếu có));

b) Ngoài việc nộp hồ sơ bản giấy như trên, chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi kèm theo bản điện tử (ghi trên đĩa CD - Room hoặc USB) lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và các báo cáo chuyên đề. Việc bàn giao kết quả nhiệm vụ được Vụ Khoa học và Công nghệ lập thành biên bản có xác nhận của 02 bên;

c) Thời gian lưu giữ hồ sơ theo các quy định hiện hành.

3. Trường hợp đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ không đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này thì phải chịu trách nhiệm và bị xử phạt theo các quy định hiện hành.

Điều 27. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Sau khi nhiệm vụ đã được Bộ Công Thương nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, các tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ nếu có yêu cầu về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ thì gửi hồ sơ về Bộ Công Thương theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu;

d) Biên bản thanh lý hợp đồng;

3. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, Vụ Khoa học và Công nghệ trình lãnh đạo Bộ Công Thương ký ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Chương VI
THEO DÕI, KIỂM TRA, BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

Điều 28. Theo dõi, kiểm tra hoạt động triển khai nhiệm vụ

Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện theo dõi, kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ thuộc Dự án, gồm:

1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và tổ chức các tổ công tác kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ;

2. Dự trù kinh phí thực hiện việc kiểm tra, giám sát tình hình triển khai các nhiệm vụ;

3. Kịp thời giải quyết các vướng mắc, khó khăn trong quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động thực hiện nhiệm vụ;

4. Báo cáo định kỳ tới Ban chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của Dự án.

Điều 29. Chế độ báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ

1. Các cơ quan tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc Dự án có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo Biểu 21 – NSCL hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban chỉ đạo, điều hành về tình hình thực hiện các nhiệm vụ.

2. Hàng năm, Ban điều hành xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện các Dự án, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Vụ Khoa học và Công nghệ cần kịp thời báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo điều hành Dự án và đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ

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

Hà nội, ngày ..... tháng ..... năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

I. Thông tin chung:
1. Họ tên ủy viên Hội đồng:
2. Chức vụ/học vị: Đơn vị công tác:
3. Ngày họp: / /20..
4. Địa điểm họp:
5. Quyết định thành lập Hội đồng:

II. Đánh giá đề xuất đặt hàng:

TT	Tên nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất	Ý kiến tư vấn, đề xuất của ủy viên Hội đồng tư vấn			
			Không đồng ý (nêu lý do)	Đồng ý hoàn toàn	Đồng ý có chỉnh sửa	Ý kiến đề nghị chỉnh sửa để hoàn thiện
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	.....					
2.	.....					
	Tổng :					

Thành viên Hội đồng
(Họ tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ

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

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THỰC HIỆN NĂM 20...

1. Quyết định thành lập Hội đồng:..... /QĐ-BCT ngày...../...../20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương.
2. Số phiếu phát ra: ..... Số phiếu thu về: ..... Số phiếu hợp lệ:.....
3. Kết quả bỏ phiếu:

TT	Tên nhiệm vụ	Số lượng phiếu "Không đồng ý"	Số lượng phiếu "Đồng ý hoàn toàn"	Số lượng phiếu "Đồng ý có chỉnh sửa"	Kết quả[1]	Ghi chú
1.	.....					
2.	.....					
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ nhất
(Họ, tên và chữ ký)

Ủy viên thứ hai
(Họ, tên và chữ ký)

[1] Ghi "Đề nghị thực hiện" vào ô tương ứng của cột này cho những nhiệm vụ được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá "đồng ý hoàn toàn" hoặc "đồng ý có chỉnh sửa" và số thành viên này không ít hơn 1/2 tổng số thành viên Hội đồng. Trường hợp còn lại, ghi tương ứng vào ô là "Đề nghị không thực hiện".

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ

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

Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

A. Các thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng: ...../QĐ-BCT ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương

2. Số lượng các đề xuất đặt hàng tư vấn xem xét trong phiên họp:

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Địa điểm họp: ....., ngày ...../...../20...

- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:...../.....

- Vắng mặt:..... người, gồm các thành viên:

.....

.....

- Khách mời tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Hội đồng đã họp để xác định Danh mục các nhiệm vụ đề xuất thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp (năm ....)

1. Hội đồng thảo luận và thống nhất về các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá đề xuất nhiệm vụ.

2. Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu:

Trưởng Ban: .....

Ủy viên 1: .....

Ủy viên 2: .....

3. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ đặt hàng.

4. Hội đồng kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với nhiệm vụ đề xuất đặt hàng.

5. Các thành viên Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng nhiệm vụ trên các tiêu chí, nội dung yêu cầu đặt ra. Kết quả kiểm phiếu được trình bày trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo biên bản.

Trên cơ sở kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng nhất trí danh mục nhiệm vụ (có sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) để đề nghị đưa vào tuyển chọn, giao trực tiếp như phụ lục kèm theo.

Thư ký khoa học	**Chủ tịch Hội đồng**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

Phụ lục 1:

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ

1. Đề xuất đặt hàng "Đề nghị thực hiện"

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Kiến nghị hình thức đặt hàng (giao trực tiếp/tuyển chọn)
1				
2				
3				
.....	.....			

2. Đề xuất đặt hàng "Đề nghị không thực hiện"

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do "đề nghị không thực hiện"	Ghi chú
1			
2			
3			
.....	.....		

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Chủ trì thực hiện nhiệm vụ năm .....
thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

Kính gửi: Bộ Công Thương
(Vụ Khoa học và Công nghệ)

Căn cứ thông báo của Bộ Công Thương về việc tuyển chọn tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ năm ..... thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp, chúng tôi:

a).....

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn làm cơ quan chủ trì dự án thuộc Chiến lược)

b).....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân thay mặt tổ chức đăng ký) xin đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ thuộc Dự án:

.....

.....

Mã số nhiệm vụ:.....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ thuộc Dự án gồm:

1) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2) Thuyết minh nhiệm vụ theo Biểu 05 - NSCL;

3) Báo cáo tóm tắt kinh nghiệm của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Biểu 06 - NSCL.

4. Báo cáo đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ theo Biểu 07 – NSCL (nếu có);

5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Biểu 08 - NSCL;

6) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm theo Biểu 09 - NSCL (nếu có);

7) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính, dịch vụ thuê ngoài cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật./.

....., ngày..... tháng..... năm 20…

Thủ trưởng tổ chức đăng ký
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

B6-NSCL-BCT

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngành công nghiệp

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	**Tên nhiệm vụ:**	2	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
3	**Thời gian thực hiện:** ..... tháng		
	(Từ tháng /20... đến tháng /20…		
4	**Kinh phí** ..... triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn		Tổng số
	- Từ Ngân sách trung ương:		
	- Từ nguồn tự có của tổ chức		
	- Từ nguồn khác:		
5	**Chủ nhiệm nhiệm vụ**		
	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức danh khoa học: .....Chức vụ..... Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax:..... E-mail: ..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... ..... Địa chỉ nhà riêng:		
6	**Thư ký nhiệm vụ**		
	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức danh khoa học: .....Chức vụ..... Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax:..... E-mail: ..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... ..... Địa chỉ nhà riêng:		

7	**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**
	Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Website: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: ..... Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ: ....
8	**Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ <u>(nếu có)</u>**
	1. Tổ chức 1 : ..... Tên cơ quan chủ quản ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: ..... 2. Tổ chức 2 : ..... Tên cơ quan chủ quản ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: .....
9	**Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ**
	(Ghi những người sẽ có đóng góp chính và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc (Số tháng quy đổi)

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

10 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Cụ thể hóa mục tiêu đặt hàng: mục tiêu chung, cụ thể và mục tiêu nhân rộng)

.....

.....

.....

11 Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai; luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu/triển khai thực hiện của nhiệm vụ

11.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai thực hiện thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu/các hoạt động triển khai thực hiện trong và ngoài nước có liên quan)

.....

.....

.....

.....

.....

11.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

11.3 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung của nhiệm vụ

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

12 Căn cứ thực hiện nhiệm vụ; công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ.

(Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và nhu cầu của doanh nghiệp, ngành; Quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ; Danh mục các nhiệm vụ/nghiên cứu có liên quan)

.....

.....

.....

.....

13	**Nội dung của Nhiệm vụ**

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu)

Nội dung 1: .....

Công việc 1:

Công việc 2

Nội dung 2: .....

Công việc 1:

Công việc 2

Nội dung 3:.....

Công việc 1:

Công việc 2

14	**Cách tiếp cận, phương pháp thực hiện**

(Luận cứ rõ cách tiếp cận và phương pháp sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác)

14.1 Các tiếp cận

.....

.....

.....

.....

.....

14.2 Phương pháp sử dụng (gắn với từng nội dung chính, so sánh với các phương pháp giải quyết khác tương tự (nếu có))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15	**Phương án phối hợp với các tổ chức liên quan**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16	**Tiến độ thực hiện các nội dung của nhiệm vụ**				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
	2	3	4	5	6
	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	Nội dung 2				
	-Công việc 1				
	-Công việc 2				

III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

17	**Những sản phẩm, kết quả phải đạt được khi triển khai các nội dung nhiệm vụ:** *Kết quả dự kiến phải rõ ràng: định tính và định lượng, hướng trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng, xác định được hiệu quả kinh tế (ưu tiên các nhiệm vụ có chỉ số lợi ích/chi phí rõ ràng và cao)*		
TT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học/kỹ thuật cần đạt**	**Ghi chú**
	2	3	4
18	**Đối tượng tham gia /hưởng lợi /sử dụng kết quả của nhiệm vụ**		
(Dự kiến số lượng, danh sách đối tượng tham gia /hưởng lợi /sử dụng kết quả của nhiệm vụ)			

19	**Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội**

(Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của nhiệm vụ và theo khả năng nhân rộng từ mô hình của nhiệm vụ, tính bền vững của các kết quả thực hiện nhiệm vụ)

19.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội

.....

.....

.....

.....

.....

19.2 Khả năng nhân rộng và tính bền vững của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20	**Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa**

(Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của nhiệm vụ; các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

21	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi**					
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**			
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	Tổng kinh phí *Trong đó:*					
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ..*:					
2	Nguồn tự có của cơ quan					
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

....., ngày.....tháng.....năm 20..

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20..

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

Khoản 1. Công lao động

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
1	**Nghiên cứu tổng quan**	**Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu**					
1.1	Xây dựng đề cương, tổng thuật tài liệu						
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				
2	**Đánh giá thực trạng**	**Báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu**					
3	**Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu**	**Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu**					
4	**Nội dung nghiên cứu chuyên môn**	**Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn**					
4.1	Nội dung nghiên cứu 1	Báo cáo/Số liệu/Dữ liệu ..					
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
			Nguyễn Minh B, Thư ký ĐT				
			Trần Thị B, Thành viên thực hiện chính				
			Nguyễn Thị C, Thành viên thực hiện chính				
			Lê K, Nhân viên hỗ trợ				
4.2	Nội dung nghiên cứu 2	Báo cáo/Số liệu/Dữ liệu ..					
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				
			Nguyễn Minh B, Thư ký ĐT				
4.3	Nội dung nghiên cứu 3						
	....						

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
5	**Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ**	**Báo cáo về kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ**					
6	**Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác**	**Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và kết quả khác**					
7	**Tổng kết, đánh giá**	**Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp**					
7.1	Tập hợp số liệu, viết báo cáo tổng kết và nghiệm thu đề tài	Báo cáo tổng kết được nghiệm thu					
	TỔNG CỘNG						

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	Nguyên, vật liệu *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)*														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Than														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
4	Nước	m^3													
5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ..*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I	***Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài***[1]											
II	***Thiết bị, công nghệ mua mới***											
III	***Khấu hao thiết bị***[2]											
IV	***Thuê thiết bị*** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
V	***Vận chuyển lắp đặt***											
Cộng:												

[1] *Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.*

[2] *Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.*

Khoản 4. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ..*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
2	***Hợp tác quốc tế***											
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
3	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)											
4	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***											
	- Chi phí kiểm tra nội bộ											
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ											

5	***Chi khác***											
	- Hội thảo											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm											
	- Dịch tài liệu											
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ											
	- Thông tin liên lạc											
	- Khác											
Cộng:												

B07-NSCL: Báo cáo tình hình triern khai nhiệm vụ

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

(TÊN ĐƠN VỊ GỬI BÁO CÁO) Hà nội, ngày ..... tháng .... năm 20..

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng, hóa ngành công nghiệp

(Áp dụng trong trường hợp đơn vị, cá nhân đã tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án)

Kỳ báo cáo: năm ....

Để có thông tin phục vụ việc tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng năm và xem xét khả năng tiếp tục tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc Dự án trong các năm tiếp theo đối với các đơn vị, cá nhân, Bộ Công Thương đề nghị các đơn vị, cá nhân lập báo cáo theo các nội dung sau:

- **Đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ**
  - ✓ *Tổng hợp thông tin về các nhiệm vụ được giao*
  - ✓ *Đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao cho tổ chức, cá nhân*
- **Làm rõ nguyên nhân của tình trạng quá hạn/không hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao**
  - ✓ *Tổng hợp các nhiệm vụ/nội dung quá hạn/không hoàn thành theo tiến độ của các nhiệm vụ đã được giao*
  - ✓ *Làm rõ nguyên nhân của tình trạng quá hạn/ không hoàn thành đúng tiến độ*
  - ✓ *Phương án giải quyết của tổ chức, cá nhân*

....., ngày.....tháng.....năm 20..
Thủ trưởng cơ quan
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KHCN[1]

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ :

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ :

1. Họ và tên:	
2. Năm sinh:	**3.** Nam/Nữ:
4. Học hàm: Học vị:	Năm được phong học hàm: Năm đạt học vị:
5. Chức danh nghiên cứu:	Chức vụ:
6. Địa chỉ nhà riêng:	
7. Điện thoại: **CQ:** ; **NR:** ; **Mobile:** **8.** Fax:	E-mail:
9. Cơ quan - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ: Tên người Lãnh đạo Cơ quan: Điện thoại người Lãnh đạo Cơ quan: Địa chỉ Cơ quan:	

10. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

[1] Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

11. Quá trình công tác

Thời gian (*Từ năm ..... đến năm.....*)	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Địa chỉ Cơ quan

12. Các công trình công bố chủ yếu
(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng công trình*)	Năm công bố
1				
2				

13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ đã được cấp
(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	**Tên và nội dung văn bằng**	Năm cấp văn bằng
1		
2		

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn
(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (*bắt đầu - kết thúc*)
1			
2			

15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

Tên đề tài,dự án,nhiệm vụ khác đã chủ trì	*Thời gian* (bắt đầu - kết thúc)	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

Tên đề tài,dự án,nhiệm vụ khác đã tham gia	*Thời gian* (bắt đầu - kết thúc)	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng
(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

TT	**Hình thức và nội dung giải thưởng**	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác
(liên quan đến đề tài, dự án tuyển chọn - nếu có)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN[2]

(Xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà ..... chủ trì (tham gia) thực hiện Đề tài/ Dự án

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

[2] Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Thực hiện Dự án "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp"

Kính gửi: Bộ Công Thương

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

.....

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ: .....

Địa chỉ. .....

Điện thoại .....

Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ (*và kinh phí tương ứng*) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản Thuyết minh nhiệm vụ của Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi Bộ Công Thương

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Bộ Công Thương hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngày.....tháng..... năm 20.....	*....., ngày.....tháng..... năm 20.....*
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN	**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

B10-NSCL: Biên bản mở Hồ sơ

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

....., ngày ..... tháng .... năm 20...

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG

Tên nhiệm vụ: .....

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành quy chế quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 604/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Hôm nay, ngày ..... tháng..... năm 20..., tại ....., Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ thuộc Dự án Năng suất chất lượng

I. Thành phần tham dự mở hồ sơ:

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên đại biểu

III. Tình trạng hồ sơ

- Tổng số Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, xét chọn : ..... Hồ sơ.

- Về hiện trạng niêm phong của các Hồ sơ: Số Hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở Hồ sơ: .../... (tổng số Hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Tình trạng hồ sơ					
		Nộp đúng hạn	Tính đầy đủ của hồ sơ đăng ký	Tư cách pháp nhân	Có nhiệm vụ sản xuất sạch hơn		
					Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Bị đình chỉ do sai phạm hoặc không ứng dụng kết quả theo HĐ	Hết thời hạn hợp đồng quá 30 ngày chưa nghiệm thu

IV. Kết luận về những Hồ sơ hợp lệ đề nghị Bộ Công Thương đưa vào đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp:

- Trong số ..... Hồ sơ đăng ký, có ..... Hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện đề nghị Bộ Công Thương đưa vào xem xét đánh giá.

Danh mục Hồ sơ hợp lệ được đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp để chủ trì thực hiện nhiệm vụ có tên nêu trên đây gồm có:

TT	Tên tổ chức/cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ	Ghi chú
1		
2		
3		

Biên bản được thông qua hồi .... giờ .... ngày .... tháng .... năm .....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	ĐẠI DIỆN CÁC BÊN LIÊN QUAN THAM GIA KÝ VÀO BIÊN BẢN
(Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ NÂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: ***Tên tổ chức:*** ***Họ và tên cá nhân:***	

Tiêu chí đánh giá	*Chuyên giá đánh giá* 4	3	2	1	0	Hệ số	*Điểm*	∑	*Điểm tối đa*
1. Mục tiêu của nhiệm vụ									
- Mục tiêu của nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu đặt hàng; làm rõ các mục tiêu cụ thể, mục tiêu nhân rộng *[Mục 10]*	☐	☐	☐	☐	☐	2			8
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai nhiệm vụ có liên quan; Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách và căn cứ thực hiện nhiệm vụ *[Mục 11, 12]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Căn cứ thực hiện và các công trình/kết quả thực hiện có liên quan	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 13, 14,15, 16]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐	1			
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			

4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 14]*					
- Cách tiếp cận nhiệm vụ với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			8
- Phương pháp nghiên cứu/triển khai phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
5. Sản phẩm, các tác động từ kết quả thực hiện nhiệm vụ; khả năng phổ biến, nhân rộng, tính bền vững của kết quả *[Mục 17, 17, 19, 20, Phần IV]*					
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu/triển khai của đơn vị thực hiện	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			28
- Khả năng nhân rộng và tính bền vững của các kết quả thực hiện nhiệm vụ; khả năng phòng ngừa rủi ro.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			20
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐				**100**

Ghi chú: ***Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:***

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu **X**)

☐ 1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ *1.2 Khoán từng phần* ☐

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

☐ 3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là "Kém" hoặc "Rất kém").

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ có tổng số điểm của các tiêu chí đánh giá lớn hơn 70 điểm)

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng tư vấn

(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ NSCL

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

Hà Nội, ngày ..... tháng năm 201

BẢN TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN NÂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG

TT	Tên nhiệm vụ	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về:	Số phiếu hợp lệ:	Kết quả bỏ phiếu		
					Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên Hội đồng *(với nhiều hồ sơ tham gia một nhiệm vụ, thứ tự ưu tiên xếp theo số điểm từ cao xuống thấp)*	Ghi chú *(trường hợp Hồ sơ có điểm trung bình của tiêu chí dưới 3 điểm)*
1							
2							
...							

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ NSCL

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ đặt hàng:

2. Danh sách các đơn vị tham gia tuyển chọn/xét chọn

TT	*Tên đơn vị*

3. Quyết định thành lập Hội đồng:

4. Địa điểm và thời gian:

5. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên ...../.....người. Vắng mặt .....người, gồm các thành viên:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

TT	*Họ và tên*	*Đơn vị công tác*

B. Nội dung làm việc của hội đồng *(ghi chép của thư ký khoa học):*

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông/Bà ....., thư ký khoa học của Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ.

1.2. Ông/Bà ....., đại diện Bộ Công Thương phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng tư vấn xem xét.

1.3. Ông ....., chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

2.1 Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến nhiệm vụ cụ thể:

B13 – NSCL: Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp

2.2 Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban: .....
- Hai thành viên: .....

.....

2.3 Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng:

TT	*Tên đơn vị*	*Điểm*

2.4 Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

- Kiến nghị về việc thực hiện nhiệm vụ:
- Kiến nghị về nội dung cần chỉnh sửa bổ sung (tại Phụ lục kèm theo):

Hội đồng đề nghị Bộ Công Thương xem xét và quyết định./.

Thư ký khoa học	**Chủ tịch Hội đồng**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

Phụ lục yêu cầu chỉnh sửa Hồ sơ

1. Tên nhiệm vụ:

2. Đơn vị chủ trì:

3. Thời gian thực hiện:

4. Các nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kinh phí thực hiện

Thư ký khoa học *(Họ, tên và chữ ký)*	**Chủ tịch Hội đồng** *(Họ, tên và chữ ký)*

BỘ CÔNG THƯƠNG
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày ..... tháng .... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ THUỘC DỰ ÁN NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

Mã số .....*(nếu có)*

2. Cơ quan chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Thời gian:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: ...../.....

Vắng mặt: người; Họ và tên: .....

6. Đại biểu tham dự:

B. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định: *(thư ký hành chính ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……

……

……

……

……

……

C. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Nội dung chuyên môn:

1.1. Mục tiêu chính của nhiệm vụ *(Ghi cụ thể)*:

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính *(Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện)*:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học *(số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức)*:

b. Khảo sát, công tác trong nước *(Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

c. Hợp tác quốc tế *(Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

d. Thiết bị, máy móc *(thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng)*:

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kĩ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (G*hi cụ thể các sản phẩm chính*):

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:…. tháng:

2. Về kinh phí thực hiện:

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: ..... *triệu đồng*

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ..... *triệu đồng*

(Bằng chữ: ..... đồng)

+ Kinh phí từ các nguồn khác: ..... *triệu đồng*

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung Các khoản chi	Kinh phí NSNN		*Ghi chú*
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	
1	Chi phí lao động			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Kinh phí hỗ trợ công nghệ (dành cho dự án SXTN)			
5	Chi khác:			
	Tổng cộng			

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: ..... *triệu đồng;*
- Kinh phí không khoán: .....*triệu đồng.*

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngày .....tháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

ĐẠI DIỆN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: **XX[1].YY[2]** /HĐ-KHCN/NSCL	

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

HỢP ĐỒNG
GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, DỰ ÁN
Thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Dự án "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngành công nghiệp";

Căn cứ Quyết định số 39/2008/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 130/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 16 tháng 9 năm 2011 giữa Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chế độ quản lý tài chính đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia "Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa của doanh nghiệp Việt Nam đến năm 2020"

Căn cứ Quyết định ...[3];

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A) là: Bộ Công Thương

a./ Vụ Khoa học và Công nghệ

- Ông: *(Đại diện lãnh đạo Vụ)*
- Chức vụ: *(Phó) Vụ trưởng*
- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng - Hoàn Kiếm - Hà Nội;
- Tel: 04.22202310 Fax: 04.22202310

b./ Văn Phòng Bộ Công Thương - Chủ Tài khoản

- Ông: *(Đại diện lãnh đạo Văn phòng)*
- Chức vụ: *(Phó) Chánh Văn phòng*
- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng - Hoàn Kiếm - Hà Nội
- Tài khoản:
- Tel: 04.222021210 Fax: 04.22202210

2. Bên nhận (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Ông:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:

---

[1] Số hợp đồng: được đánh theo số thứ tực của nhiệm vụ được giao trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện
[2] Số năm hợp đồng: được đánh theo 02 số cuối của năm ký hợp đồng
[3] Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện Dự án của năm được ký hợp đồng

- Tel: Fax:

- Số tài khoản: tại

- Mã số quan hệ ngân sách:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện nhiệm vụ

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện nhiệm vụ: "*XXX*[4]" thuộc "Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp" theo các nội dung trong Thuyết minh Nhiệm vụ.

- Thuyết minh nhiệm vụ: "*XXX*[5]" và các Phụ lục kèm theo là bộ phận của Hợp đồng.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ là: ... tháng; từ tháng .../201... đến tháng .../201...

- Kinh phí để thực hiện nhiệm vụ từ Ngân sách Nhà nước là: "*XXX*[6]" đồng (Bằng chữ: ..... *đồng*)

2. Bên B nhận thực hiện nhiệm vụ trên theo đúng nội dung yêu cầu được quy định trong Hợp đồng này.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A :

a. Duyệt Thuyết minh nhiệm vụ và kiểm tra tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung trong Thuyết minh kèm theo Hợp đồng này.

b. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng; thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

c. Cấp cho Bên B số kinh phí quy định tại khoản 1 Điều 1 theo tiến độ.

e. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong Hợp đồng.

f. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện :

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong Thuyết minh nhiệm vụ để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến nhiệm vụ không có khả năng hoàn thành ;

- Không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng ;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh nhiệm vụ dẫn đến kết quả của nhiệm vụ có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt theo Thuyết minh nhiệm vụ ;

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

g. Quản lý và cung cấp các thông tin và kết quả nhiệm vụ dự án theo các qui định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B :

a. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết.

---

[4] Tên nhiệm vụ: Là tên được giao trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện Dự án

[5] Tên nhiệm vụ: Là tên được giao trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện Dự án

[6] Kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Là kinh phí được giao trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện Dự án

b. Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung thực hiện đã được phê duyệt trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng.

e. Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ theo quy định.

f. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả.

g. Báo cáo định kỳ 6 tháng một lần và báo cáo đột xuất khi bên A yêu cầu về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

h. Hoàn thành các thủ tục nghiệm thu các cấp ; thanh quyết toán tài chính theo đúng tiến độ của Hợp đồng và nộp sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ cho Bên A theo quy định. Nộp Báo cáo tổng kết nhiệm vụ về Bộ Công Thương và Cục Thông tin KH&CN Quốc gia theo quy định.

i. Báo cáo kịp thời với bên A những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các kiến nghị điều chỉnh cần thiết để bên A xem xét, giải quyết.

k. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

Điều 3. Điều chỉnh, bổ sung nội dung Hợp đồng

Trong trường hợp kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ của bên B được bên A xem xét, giải quyết thì văn bản trả lời/chấp thuận của bên A sẽ là bộ phận của Hợp đồng làm căn cứ xem xét khi nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 4. Điều khoản thi hành

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu có yêu cầu cần thay đổi, hoặc có vi phạm Hợp đồng, hai bên sẽ thoả thuận để giải quyết.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 08 bản có giá trị như nhau. Bên A giữ 4 bản./.

BÊN A	**BÊN B**
TL. BỘ TRƯỞNG **(KT) VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ** *(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)*	**(TÊN ĐƠN VỊ)** **ĐẠI DIỆN** *(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)*

VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG
(KT) CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
...ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...
.....

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ

Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

Tên Nhiệm vụ:
"XXX[7]"

CƠ QUAN THỰC HIỆN

Địa danh, tháng .... năm 201...

[7] Tên nhiệm vụ: Là tên được giao trong Quyết định phê duyệt Kế hoạch thực hiện Dự án

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngành công nghiệp

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	**Tên nhiệm vụ:**	22	Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)
3	**Thời gian thực hiện:** ..... tháng		
	(Từ tháng /20... đến tháng /20…		
4	**Kinh phí** ..... triệu đồng, trong đó:		
Nguồn		Tổng số	
- Từ Ngân sách trung ương:			
- Từ nguồn tự có của tổ chức			
- Từ nguồn khác:			
5	**Chủ nhiệm nhiệm vụ**		
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức danh khoa học: .....Chức vụ..... Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax:..... E-mail: ..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... ..... Địa chỉ nhà riêng:			
6	**Thư ký nhiệm vụ**		
Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: ..... Học hàm, học vị: ..... Chức danh khoa học: .....Chức vụ..... Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: ..... Fax:..... E-mail: ..... Tên tổ chức đang công tác:..... Địa chỉ tổ chức:..... ..... Địa chỉ nhà riêng:			

7	**Tổ chức chủ trì nhiệm vụ**
	Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: ..... Website: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: ..... Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ: ....
8	**Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ <u>(nếu có)</u>**
	1. Tổ chức 1 : .... Tên cơ quan chủ quản ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: ..... 2. Tổ chức 2 : .... Tên cơ quan chủ quản ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Địa chỉ: ..... Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: .....
9	**Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ**
	(Ghi những người sẽ có đóng góp chính và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm nhiệm vụ)

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc (Số tháng quy đổi)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

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

10 Mục tiêu của nhiệm vụ

(Cụ thể hóa mục tiêu đặt hàng: mục tiêu chung, cụ thể và mục tiêu nhân rộng)

.....

.....

.....

11 Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai; luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu/triển khai thực hiện của nhiệm vụ

11.1 Tổng quan tình hình nghiên cứu/triển khai thực hiện thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu/các hoạt động triển khai thực hiện trong và ngoài nước có liên quan)

.....

.....

.....

.....

.....

11.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

11.3 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung của nhiệm vụ

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong nhiệm vụ)

.....

.....

.....

.....

.....

12 Căn cứ thực hiện nhiệm vụ; công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ.

(Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và nhu cầu của doanh nghiệp, ngành; Quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ; Danh mục các nhiệm vụ/nghiên cứu có liên quan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13	**Nội dung của Nhiệm vụ**

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu)

Nội dung 1: .....

Công việc 1:

Công việc 2

Nội dung 2: .....

Công việc 1:

Công việc 2

Nội dung 3:.....

Công việc 1:

Công việc 2

14	**Cách tiếp cận, phương pháp thực hiện**

(Luận cứ rõ cách tiếp cận và phương pháp sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của nhiệm vụ; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác)

14.1 Các tiếp cận

.....

.....

.....

.....

.....

14.2 Phương pháp sử dụng (gắn với từng nội dung chính, so sánh với các phương pháp giải quyết khác tương tự (nếu có))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15	**Phương án phối hợp với các tổ chức liên quan**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16	**Tiến độ thực hiện các nội dung của nhiệm vụ**				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện*	Dự kiến kinh phí
1	2	3	4	5	6
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	Nội dung 2				
	-Công việc 1				
	-Công việc 2				

III. SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

17	**Những sản phẩm, kết quả phải đạt được khi triển khai các nội dung nhiệm vụ:** *Kết quả dự kiến phải rõ ràng: định tính và định lượng, hướng trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng, xác định được hiệu quả kinh tế (ưu tiên các nhiệm vụ có chỉ số lợi ích/chi phí rõ ràng và cao)*		
TTT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học/kỹ thuật cần đạt**	**Ghi chú**
1	2	3	4

18	**Đối tượng tham gia /hưởng lợi /sử dụng kết quả của nhiệm vụ**
(Dự kiến số lượng, danh sách đối tượng tham gia /hưởng lợi /sử dụng kết quả của nhiệm vụ)	

19	**Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội**

(Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội trực tiếp của nhiệm vụ và theo khả năng nhân rộng từ mô hình của nhiệm vụ, tính bền vững của các kết quả thực hiện nhiệm vụ)

19.1 Hiệu quả kinh tế - xã hội

.....

.....

.....

.....

.....

19.2 Khả năng nhân rộng và tính bền vững của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20	**Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa**

(Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của nhiệm vụ; các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

21	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi**					
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**			
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	Tổng kinh phí *Trong đó:*					
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất*: - Năm thứ hai*: - Năm thứ ..*:					
2	Nguồn tự có của cơ quan					
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)					

Địa danh, ngày..... tháng ..... năm 2016

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Địa danh, ngày..... tháng ..... năm 2016

Đại diện đơn vị thực hiện

Địa danh, ngày..... tháng ..... năm 2016

TL. BỘ TRƯỞNG
(KT) VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Địa danh, ngày..... tháng ..... năm 2016

TL. BỘ TRƯỞNG
(KT) VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông)												
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**												
3	**Thiết bị, máy móc**												
4	**Chi khác**												
	Tổng cộng												

Khoản 1. Công lao động

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
1	**Nghiên cứu tổng quan**	**Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu**					
1.1	Xây dựng đề cương, tổng thuật tài liệu						
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				
2	**Đánh giá thực trạng**	**Báo cáo thực trạng vấn đề cần nghiên cứu**					
3	**Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu**	**Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu**					
4	**Nội dung nghiên cứu chuyên môn**	**Báo cáo về kết quả nghiên cứu chuyên môn**					
4.1	Nội dung nghiên cứu 1	Báo cáo/Số liệu/Dữ liệu ..					

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				
			Nguyễn Minh B, Thư ký ĐT				
			Trần Thị B, Thành viên thực hiện chính				
			Nguyễn Thị C, Thành viên thực hiện chính				
			Lê K, Nhân viên hỗ trợ				
4.2	Nội dung nghiên cứu 2	Báo cáo/Số liệu/Dữ liệu ..					
			Vũ Thị A, Chủ nhiệm ĐT				
			Nguyễn Minh B, Thư ký ĐT				
4.3	Nội dung nghiên cứu 3						
	....						

TT	Nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả phải đạt	Cá nhân thực hiện, chức danh trong đề tài	Hệ số tiền công ngày (Hstcn)	Số ngày thực hiện	Lương cơ bản (*1000000đ)	Thành tiền (*1000000đ)
5	**Tiến hành thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; nghiên cứu, hoàn thiện quy trình công nghệ**	**Báo cáo về kết quả thí nghiệm, thử nghiệm, thực nghiệm, khảo nghiệm, chế tạo, sản xuất; quy trình công nghệ**					
6	**Đề xuất giải pháp, kiến nghị, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và đề xuất khác**	**Báo cáo kết quả về kiến nghị, giải pháp, sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm, chế phẩm, mô hình, ấn phẩm khoa học và kết quả khác**					
7	**Tổng kết, đánh giá**	**Báo cáo thống kê, báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp**					
7.1	Tập hợp số liệu, viết báo cáo tổng kết và nghiệm thu đề tài	Báo cáo tổng kết được nghiệm thu					
	TỔNG CỘNG						

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	Nguyên, vật liệu *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)*														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Than														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m^3													
5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ..*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I	***Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài***[8]											
II	***Thiết bị, công nghệ mua mới***											
III	***Khấu hao thiết bị***[9]											
IV	***Thuê thiết bị*** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
V	***Vận chuyển lắp đặt***											
Cộng:												

[8] *Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng với tổng kinh phí của Khoản 3.*

[9] *Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.*

Khoản 4: Chi khác

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)														
2	***Hợp tác quốc tế***														
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)														
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)														
3	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)	kW/h													
4	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***														
	- Chi phí kiểm tra nội bộ														
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ	m^3													

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ..	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
5	***Chi khác***														
	- Hội thảo														
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm														
	- Dịch tài liệu														
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ														
	- Thông tin liên lạc														
	- Khác														
Cộng:															

TÊN ĐƠN VỊ

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

Địa danh, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO GIỮA KỲ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

1. Thông tin chung

1.1. Tên nhiệm vụ: .....

được giao theo Quyết định[1] ..... và Hợp đồng[2] ...

1.2. Chủ trì nhiệm vụ:

Điện thoại: Email:

1.3. Cơ quan chủ trì:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Lãnh đạo đơn vị:

1.4. Thời gian thực hiện: .....

Từ tháng ..... năm 20 ..... đến tháng ..... năm 20 .....

1.5. Tổng kinh phí của nhiệm vụ:

Kinh phí được giao theo năm kế hoạch:

2. Tình hình thực hiện tính tới thời điểm báo cáo

2.1 Nội dung đã hoàn thành

TT	Nội dung	Sản phẩm theo Hợp đồng	Đơn vị	Số lượng	Kinh phí
	Nội dung 1				
	Nội dung 2				
	...				
	...				
Tổng cộng					

2.2 Nội dung chậm so với tiến độ

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Kinh phí	Nguyên nhân
	Nội dung 1				

[1] Ghi đầy đủ thông tin Quyết định giao nhiệm vụ.
[2] Ghi đầy đủ thông tin về Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã ký với Bộ Công Thương (số, ngày tháng năm)

	Nội dung 2				
	....				
Tổng cộng					

3. Kết luận và kiến nghị

3.1 Kết luận

- Những kết quả đã hoàn thành: khối lượng, chất lượng.

- Các nội dung chậm tiến độ tính đến thời điểm báo cáo (nếu có). Nêu rõ nguyên nhân việc chậm tiến độ.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai

3.2 Kiến nghị

- Nêu các kiến nghị và giải pháp để hoàn thành các nội dung còn lại theo năm kế hoạch.

Thủ trưởng cơ quan chủ trì *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**Chủ trì nhiệm vụ** *(ký, ghi rõ họ tên)*

BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

(trang bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT NHIỆM VỤ
(chữ in hoa đậm cỡ 18)

Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp
(chữ in hoa đậm cỡ 16)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)

BỘ CÔNG THƯƠNG (Chữ in hoa đậm cỡ 14)

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

(trang giáp bìa)

BÁO CÁO TỔNG KẾT NHIỆM VỤ
(chữ in hoa đậm cỡ 18)

Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp
(chữ in hoa đậm cỡ 16)

Tên đề tài: (viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Cơ quan chủ quản: (Chữ thường cỡ 16)

Cơ quan chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

Thời gian thực hiện:

ĐỊA DANH - 200 (chữ in hoa cỡ chữ 14)

(trang nhan đề)

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 14, in đậm)

Phông chữ đánh trong báo cáo: Cỡ chữ 13 - 14

TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

MỤC LỤC

(Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo cùng với số trang)

BẢNG CHÚ GIẢI CÁC CHỮ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU, ĐƠN VỊ ĐO LƯỜNG, TỪ NGẮN, THUẬT NGỮ, DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ BIỂU BẢNG (nếu có)

(PHẦN CHÍNH CỦA BÁO CÁO)

I. TỔNG QUAN VỀ NHIỆM VỤ

1. Đặt vấn đề

- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện nhiệm vụ

2 Mục tiêu của nhiệm vụ

- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện nhiệm vụ: Mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể

3 Phạm vi và đối tượng thực hiện

- Nêu rõ phạm vi và đối tượng thực hiện nhiệm vụ

4. Phương pháp nghiên cứu/Tổ chức thực hiện

- Mô tả rõ các phương pháp nghiên cứu/phương pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA NHIỆM VỤ

- Mô tả các kết quả chính của nhiệm vụ theo các nội dung đã được phê duyệt trong Hợp đồng với Bộ Công Thương.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của nhiệm vụ và việc đáp ứng của các kết quả thực hiện nhiệm vụ so với yêu cầu đối với Bộ Công Thương*

- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ cho các hoạt động tiếp theo của Dự án NSCL.*

IV TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)

Liệt kê các tài liệu tham khảo có liên quan (Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trước, tiếng Anh sau)

V. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến nhiệm vụ cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ
Thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

2. Mục tiêu nhiệm vụ:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách: triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*:

7. Danh sách thành viên chính thực hiện nhiệm vụ nêu trên gồm:

Số TT	***Họ và tên***	***Chức danh khoa học, học vị***	**Cơ quan công tác**
1			
2			
...			

II. Nội dung tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm của nhiệm vụ

Số TT	Tên sản phẩm	Khối lượng		Chất lượng	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt
1					
2					
....	....				

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:

3.1. Hiệu quả kinh tế và xã hội

3.2. Khả năng nhân rộng và tính bền vững của các kết quả của nhiệm vụ

III. Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Về tiến độ thực hiện: *(đánh dấu √ vào ô tương ứng)*:

- *Nộp hồ sơ đúng hạn* ☐
- *Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng* ☐
- *Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng* ☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- *Đạt* ☐
- *Không đạt* ☐

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

Cam đoan nội dung của Báo cáo là trung thực; Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ *(Họ tên và chữ ký)*	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** *(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)*

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP BỘ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên thành viên hội đồng *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận Hồ sơ: *ngày ... tháng ..... năm 201...*

3. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, có chất lượng cao ☐
Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐
Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*						
2	*Sản phẩm thứ 2*						
...	.....						

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm 1*						
2	*Sản phẩm 2*						
…	……						

D. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ:

Nộp đúng hạn: ☐

Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng: ☐

Nộp chậm trên 06 tháng: ☐

4. Xếp loại nhiệm vụ *(đánh dấu* X *vào ô tương ứng phù hợp)*:

- **Xuất sắc**: ☐

Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

- **Đạt yêu cầu**: ☐

Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

+ Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên.

+ Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

+ Báo cáo tổng hợp đạt mức "Đạt" trở lên

- **Không đạt**: không thuộc 03 (ba) trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng ☐

5. Ý kiến đánh giá khác *(nếu có):*

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ CẤP BỘ DỰ ÁN NSCL

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

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NHIỆM VỤ
Thực hiện Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp

A. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng:

Số: /QĐ- ngày .../..../201... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên...../.....

Vắng mặt: ..... người, gồm các thành viên:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng (*đối với phiên họp đánh giá*)

TT T	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
3		
4		
5		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

Ông ..... – Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành hội nghị:

1. Hội đồng đã nghe:

1.1. Ông ..... đại diện Bộ Công Thương đọc Quyết định thành lập Hội đồng

nghiệm thu.

1.2. Ông/Bà....., thay mặt tập thể tác giả trình bày kết quả nghiên cứu.

1.2. Ông/Bà ...., công tác tại .... uỷ viên phản biện 1 và ông/bà ...., công tác tại .... uỷ viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét (có văn bản kèm theo).

2. Hội đồng đã đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận: (ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người).

3. Tác giả trả lời các câu hỏi của hội đồng (ghi rõ ý kiến trả lời chính).

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

4.1/ Trưởng Ban: .....

4.2/ Hai uỷ viên:

.....

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biểu kèm theo.

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng *(để lại những nội dung thích hợp)*

5.1/ Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản của kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hợp đồng

a) Mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản

(Tính đầy đủ về số lượng, về chủng loại, về khối lượng của các sản phẩm đó hoàn thành so với Hợp đồng)

b) Về phương pháp nghiên cứu/tổ chức thực hiện, báo cáo khoa học, tài liệu liên quan khác

Về các phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng; phương pháp tổ chức thực hiện

Đánh giá mức độ hoàn chỉnh của báo cáo và các sản phẩm kèo theo, ...

5.2/ Giá trị khoa học/thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

Nêu những đóng góp khoa học, đóng góp thực tiễn của nhiệm vụ (nếu có):

5.3/ Giá trị ứng dụng, mức độ hoàn thiện của công nghệ và triển vọng áp dụng kết quả nhiệm vụ

a) Về chỉ tiêu KT-KT chủ yếu của sản phẩm nghiên cứu (*tương đương hoặc cao hơn chỉ tiêu của các sản phẩm tương tự khác - có địa chỉ trích dẫn cụ thể; Quy mô áp dụng kết quả nghiên cứu đã chứng minh được hiệu quả kinh tế và triển vọng áp dụng)*

b) Tình trạng được cấp Bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích;

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội; tính bền vững và hiệu quả nhân rộng của kết quả nhiệm vụ

5.4/ Kết quả bỏ phiếu đánh giá

Hội nghị đã đánh giá thông qua đề tài/dự án bằng cách bỏ phiếu kín:

Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại nhiệm vụ ở mức sau:

☐ **Xuất sắc** ☐ **Đạt yêu cầu** ☐ **Không đạt**

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại:

……

……

……

……

……

……

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)	(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng *(ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):*

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: *ngày ... /.... /201...*

Kết thúc: *ngày ... /.... /201....*

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp bộ:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp bộ)*

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA
BỘ CÔNG THƯƠNG
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
Thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp;

- Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

- Căn cứ Quyết định 604/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp;

- Căn cứ Quyết định giao nhiệm vụ;

- Căn cứ các điều khoản của Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ;

- Căn cứ Biên bản Hội nghị nghiệm thu nhiệm vụ;

Hôm nay, ngày tháng năm 20.., tại Bộ Công Thương, chúng tôi gồm:

1. Bên giao (Bên A) là: Bộ Công Thương

a./ Vụ Khoa học và Công nghệ - Đại diện Bộ Công Thương

- Ông: *(Đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ)*
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng - Hoàn Kiếm - Hà Nội;
- Tel: 04.222023… Fax: 04.222023..

b./ Văn Phòng Bộ Công Thương - Chủ Tài khoản[1]

- Ông: *(Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Bộ Công Thương)*
- Chức vụ:
- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng - Hoàn Kiếm - Hà Nội
- Tài khoản:
- Tel: 04.222021210 Fax: 04.22202210

2. Bên nhận (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Ông:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Tel: Fax:
- Số tài khoản: Tại
- Mã số quan hệ ngân sách:

---

[1] Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Hợp đồng là chủ tài khoản

Hai bên đã trao đổi, đánh giá về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung đã ký kết và thống nhất:

1. Bên B đã thực hiện những nội dung nêu trong Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ "*Tên nhiệm vụ được giao trong Quyết định*" thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp theo hợp đồng số ……. ngày tháng năm 20… giữa Bộ Công thương và (*Tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ*).

2. Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số ……. ngày tháng năm 20… giữa Bộ Công thương và (*Tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ*) về việc giao thực hiện nhiệm vụ thực hiện các Đề án thành phần thuộc Dự án Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm hàng hóa ngành công nghiệp với tổng kinh phí cấp từ NSNN là: (Kinh phí được giao thực hiện nhiệm vụ, bằng số và chữ).

BÊN A	BÊN B
TL. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG **VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**	
Nguyễn Phú Cường **VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG[2]** **(PHÓ) VĂN PHÒNG**	

[2] Trong trường hợp giao dự toán qua Văn phòng Bộ thì Văn phòng Bộ cùng đứng tên trong Hợp đồng là chủ tài khoản