ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /2016/TT-UBDT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2016*

THÔNG TƯ
Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Uỷ ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp;

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2016 và thay thế Thông tư số 01/2013/TT-UBDT ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Phó TT Trương Hòa Bình (để b/c);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc;
- Cơ quan CTĐT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cổng TTĐT Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, Vụ TH (5b).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đỗ Văn Chiến

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC

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

QUY ĐỊNH
Về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-UBDT, ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này có phạm vi điều chỉnh đối với hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban Dân tộc.

2. Quy định này áp dụng đối với các Vụ, đơn vị của Ủy ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban) là đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) giao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về KH&CN của Ủy ban Dân tộc.

2. *Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN* là tổ chức KH&CN hoặc tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. *Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN* là người được giao chủ trì tổ chức triển khai nhiệm vụ KH&CN.

4. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc Bộ trưởng, Chủ nhiệm đưa ra yêu cầu về sản phẩm KH&CN, cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động KH&CN nghiên cứu, tạo ra sản phẩm KH&CN thông qua hợp đồng.

5. *Tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo đặt hàng của Ủy ban Dân tộc thông qua việc xem xét, đánh giá các hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

6. *Giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ* là việc chỉ định một tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

a) Đề tài KH&CN cấp Bộ được xây dựng dựa trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, chiến lược phát triển KH&CN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực tiễn công tác quản lý nhà nước, phát triển KH&CN của Ủy ban Dân tộc;

b) Đề tài KH&CN cấp Bộ bao gồm: đề tài trong lĩnh vực KH&CN và kỹ thuật, đề tài khoa học xã hội và nhân văn và đề tài trong các lĩnh vực khác;

c) Yêu cầu của đề tài KH&CN cấp Bộ

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Công nghệ hoặc sản phẩm KH&CN dự kiến phải có tính cấp thiết, tính mới, có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước;

- Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: phải có tính cấp thiết, tính mới; kết quả tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước;

- Thời gian thực hiện không quá 36 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

2. Đề án khoa học cấp Bộ

a) Đề án khoa học cấp Bộ là nhiệm vụ KH&CN nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Dân tộc;

b) Yêu cầu đối với đề án khoa học cấp Bộ

- Xây dựng đề án phải căn cứ vào các nhiệm vụ được Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt; các chương trình phối hợp giữa Ủy ban Dân tộc và các ban, ngành trung ương, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Kết quả nghiên cứu của đề án khoa học cấp Bộ là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế, chính sách, quy trình, quy phạm pháp luật đáp ứng đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn;

- Thời gian thực hiện đề án khoa học cấp Bộ không quá 24 tháng tính từ ngày ký hợp đồng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Chương II
ĐỀ XUẤT, XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐẶT HÀNG

Điều 4. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ đề xuất

a) Yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; các đề án, chương trình, dự án, chính sách thuộc lĩnh vực do Ủy ban Dân tộc quản lý; Chiến lược phát triển KH&CN và phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ KH&CN giai đoạn 5 năm hoặc 10 năm của Ủy ban Dân tộc;

c) Những vấn đề KH&CN nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển KH&CN thuộc lĩnh vực do Ủy ban Dân tộc quản lý.

2. Quy trình đề xuất

a) Các tổ chức, cá nhân ngoài Ủy ban Dân tộc gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-ĐXNV) về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban;

b) Các tổ chức, cá nhân thuộc Ủy ban Dân tộc gửi đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-ĐXNV) về đơn vị quản lý trực tiếp để tổng hợp theo mẫu (M1-THĐX);

Các đơn vị tổng hợp đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M1-THĐX), gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban theo đúng quy định; trường hợp đơn vị có Hội đồng khoa học thì tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng khoa học trước khi gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Các đề xuất được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên về tính cấp thiết và khả thi của nhiệm vụ;

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban tổng hợp, rà soát danh mục các nhiệm vụ KH&CN do các tổ chức, cá nhân đề xuất và danh mục các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp đề xuất (nếu có) theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định danh mục các nhiệm vụ đưa ra lấy ý kiến Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

Điều 5. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập các Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi tắt là Hội đồng tư vấn xác định) gồm 07 thành viên: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

phản biện và 03 ủy viên. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia KH&CN (tối đa 04 người) và cán bộ quản lý có kinh nghiệm thuộc các đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả nghiên cứu. Đại diện các tổ chức đề xuất nhiệm vụ KH&CN được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

3. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn, xác định danh mục các nhiệm vụ KH&CN đề xuất đặt hàng: tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được và phương thức tổ chức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) của từng nhiệm vụ KH&CN. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng có thể thống nhất đề xuất một số nhiệm vụ KH&CN để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

4. Tài liệu họp của Hội đồng tư vấn xác định được Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gửi cho các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, bao gồm:

a) Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN của tổ chức, cá nhân theo mẫu (M1-ĐXNV);

b) Công văn đề xuất nhiệm vụ KH&CN kèm theo phiếu tổng hợp danh mục nhiệm vụ theo mẫu (M1-THĐX);

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (M2 - KQTrC). Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban chịu trách nhiệm tra cứu thông tin.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xác định

a) Các thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất KH&CN theo mẫu (M2-PNXĐG);

b) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên; trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng;

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có từ 3/4 số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín;

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

đ) Đại diện các đơn vị, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

6. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn xác định

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

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất với các tiêu chí sau: tính cấp thiết, tính mới, khả năng không trùng lặp, tính khả thi và khả năng ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (nếu có);

d) Các thành viên Hội đồng đánh giá các đề xuất và bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M2 - PĐG);

Đề xuất nhiệm vụ KH&CN được đề nghị "thực hiện" khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá được đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị "không thực hiện" khi một trong các nội dung được đánh giá ở mức không đạt yêu cầu;

đ) Ban kiểm phiếu gồm: Thư ký khoa học và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu (M2-BBKP);

Nhiệm vụ KH&CN được đưa vào danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nếu có từ 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị "thực hiện";

e) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); thống nhất sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng;

g) Đối với các nhiệm vụ đề nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để thống nhất về lý do đề nghị không thực hiện;

h) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo mẫu (M2-BBHĐ) và thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ được biết.

Điều 6. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng

1. Căn cứ kết quả tư vấn của Hội đồng tư vấn xác định, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban lập Danh mục nhiệm vụ KH&CN (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến đạt được, dự kiến thời gian thực hiện, phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể lấy ý kiến chuyên gia độc lập trước khi phê duyệt Danh mục.

2. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi Danh mục nhiệm vụ KH&CN đặt hàng được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm thông báo công khai Danh mục này trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 7. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao

1. Khi phát sinh nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ đột xuất do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định đặt hàng thực hiện nhiệm vụ theo phương thức giao trực tiếp. Sau khi có Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm được giao trực tiếp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ đột xuất phục vụ quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đột xuất được tiến hành ngay sau khi có yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, không phụ thuộc vào kế hoạch KH&CN năm. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để ưu tiên phân bổ kinh phí sau khi thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

Chương III
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 8. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các tổ chức có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN có quyền tham gia đăng ký tuyển chọn hoặc được giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, trừ một trong các trường hợp sau:

a) Đến thời điểm nộp hồ sơ chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN trước đây;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong vòng 05 năm gần đây tính từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

2. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong cùng lĩnh vực KH&CN với nhiệm vụ trong 03 năm gần đây tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Là người chủ trì hoặc tham gia chính xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

d) Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, xét giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ vẫn đang làm chủ nhiệm từ 02 nhiệm vụ KH&CN, bao gồm: đề tài, đề án, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp quốc gia; các quỹ KH&CN được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Các đề tài, dự án KH&CN do quốc tế tài trợ;

b) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

c) Cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN các cấp: Nhà nước, quốc gia, Bộ và cấp cơ sở... có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện và truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ không được tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời hạn năm 05 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao trực tiếp

1. Ủy ban Dân tộc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đối với các trường hợp sau đây:

a) Nhiệm vụ KH&CN thuộc bí mật quốc gia, đặc thù phục vụ an ninh, quốc phòng có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban Dân tộc;

b) Nhiệm vụ KH&CN đột xuất quy định tại Điều 7 Thông tư này;

c) Nhiệm vụ KH&CN mà chỉ có duy nhất một tổ chức KH&CN có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ đó.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thẩm quyền quyết định giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn KH&CN và chịu trách nhiệm về việc giao nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể lấy thêm ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định. Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ phải có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp được quy định tại Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Thông báo và đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Trước thời điểm tổ chức tuyển chọn ít nhất 30 ngày, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban thông báo bằng văn bản toàn bộ Danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban Dân

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

tộc để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn. Hồ sơ tuyển chọn thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này;

b) Mọi tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

2. Thông báo giao trực tiếp

a) Thông báo giao trực tiếp thực hiện bằng hình thức gửi văn bản đến tổ chức, cá nhân được chỉ định để yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN sau khi đã có Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Thủ trưởng Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền ký Thông báo giao trực tiếp.

Điều 11. Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm:

1. Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-ĐƠNĐK).

3. Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-TMNV phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN). Mỗi nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ do một cá nhân làm chủ nhiệm, có các thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học.

4. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-LLTC).

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ KH&CN, có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu (M3- LLCN).

6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước theo mẫu (M3-LLCG); lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài theo mẫu (M3-CV áp dụng đối với trường hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có thuê chuyên gia khoa học).

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M3-PHNC).

8. Văn bản xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc. Trong một số trường hợp, Thủ trưởng Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN sau khi báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

9. Văn bản chứng minh năng lực, huy động vốn từ nguồn khác (đối với nhiệm vụ có yêu cầu).

10. Báo giá tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN có nội dung mua, thuê tài sản, trang thiết bị, nguyên vật liệu).

11. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan theo mẫu (M2 - KQTrC).

Điều 12. Nộp hồ sơ, mở, kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nộp hồ sơ

a) Bộ hồ sơ phải được niêm phong và ghi rõ bên ngoài: tên nhiệm vụ KH&CN; tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, danh sách tài liệu, văn bản có trong hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 13 hoặc 14 và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang hoặc USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

c) Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Đơn vị tiếp nhận hồ sơ là Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban (gồm cả nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện). Trường hợp gửi qua đường bưu điện, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban chủ trì phối hợp với Văn thư Ủy ban Dân tộc xác nhận dấu đến để làm căn cứ xác định thời điểm nộp hồ sơ.

d) Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày ghi của dấu bưu điện (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc dấu đến của Văn thư Ủy ban Dân tộc hoặc Bản xác nhận nộp hồ sơ của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban (trường hợp gửi trực tiếp). Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân có quyền rút, sửa đổi, thay hồ sơ mới. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

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

a) Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 07 ngày làm việc Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban thực hiện việc mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần), đại diện tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng biểu mẫu, không có bất kỳ một sai sót nào và đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 11 Quy định này. Hồ sơ được đưa ra hội đồng là những hồ sơ hợp lệ.

c) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu (M3-BBMHS).

d) Đối với hồ sơ giao trực tiếp nếu chưa hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban yêu cầu tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp bổ sung, chỉnh sửa. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp có trách nhiệm nộp hồ sơ về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Trường hợp hồ sơ tiếp tục không hợp lệ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban báo cáo đề xuất Lãnh đạo Ủy ban thay thế tổ chức, cá nhân để giao trực tiếp thực hiện.

Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp) trên cơ sở đề xuất của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban:

a) Hội đồng có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học và 02 chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu về chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN;

b) Thư ký khoa học là ủy viên Hội đồng, do Hội đồng bầu trong phiên họp;

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện không được làm ủy viên Hội đồng;

d) Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp đối với các nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

3. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm gửi hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cho các thành viên Hội đồng. Mỗi ủy viên viết Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu (M3-PNX) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trước thời điểm diễn ra phiên họp hội đồng.

4. Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện cơ quan quản lý và các đơn vị liên quan dự phiên họp của Hội đồng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

5. Phiên họp Hội đồng:

a) Thư ký hành chính đọc Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản mở hồ sơ (trong trường hợp tuyển chọn), giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự trong cuộc họp;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp; Hội đồng bầu thư ký khoa học;

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN trình bày tóm tắt trước Hội đồng về Thuyết minh nhiệm vụ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có). Sau khi trình bày xong các cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

d) Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về kết quả nghiên cứu;

đ) Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ, so sánh các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng 01 nhiệm vụ KH&CN;

e) Chủ tịch Hội đồng điều hành thảo luận; Hội đồng thảo luận, phản biện các ý kiến nhận xét giữa các thành viên Hội đồng (nếu có) trước khi chấm điểm độc lập vào phiếu đánh giá theo mẫu (M3- PĐG), phù hợp theo từng loại nhiệm vụ KH&CN) và bỏ phiếu;

g) Ban kiểm phiếu gồm:Thư ký khoa học làm Trưởng ban và thư ký hành chính giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu (M3-BBKP; M3-THKP); đối với hồ sơ tuyển chọn, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp;

h) Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm, đánh giá và thông qua biên bản của Hội đồng theo mẫu (M3-BBHĐ). Kiến nghị tổ chức, cá nhân trúng tuyển hoặc giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Tổ chức, cá nhân được Hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ xếp hạng với tổng số điểm trung bình cao nhất của các tiêu chí và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm). Trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ được chọn dựa trên các thứ tự sau đây:

- Ưu tiên tổ chức, cá nhân trực tiếp đề xuất nhiệm vụ KH&CN trùng với nhiệm vụ mà tổ chức, cá nhân đó tuyển chọn;

- Ưu tiên Hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng;

Trong trường hợp xét 2 ưu tiên trên mà vẫn chưa xác định được tổ chức, cá nhân trúng tuyển, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

i) Hội đồng thảo luận thống nhất qua biểu quyết để kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp;

- Những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ được Hội đồng lựa chọn trúng tuyển hoặc giao trực tiếp:

+ Các sản phẩm KH&CN chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có);

+ Số lượng chuyên gia trong, ngoài nước tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có);

+ Phương thức khoán chi;

+ Các điểm cần chỉnh sửa khác trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

6. Trong trường hợp cần thiết và khi các thành viên của Hội đồng có ý kiến không thống nhất trong việc xem xét lựa chọn cá nhân và tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Bộ trưởng, Chủ nhiệm sẽ xem xét phê duyệt sau khi lấy ý kiến đánh giá của chuyên gia độc lập. Đối với mỗi hồ sơ sẽ lấy ý kiến của 01 hoặc 02 chuyên gia tư vấn độc lập. Hồ sơ được ít nhất 01 chuyên gia tư vấn độc lập đề nghị tuyển chọn, giao trực tiếp, Ủy ban Dân tộc sẽ cân nhắc để xem xét, phê duyệt. Hồ sơ gửi chuyên gia tư vấn độc lập không có tên của tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN.

7. Kết quả họp Hội đồng được thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN ngay sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 14. Hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp

1. Sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, các ủy viên phản biện theo mẫu (M3-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban kết quả hoàn thiện hồ sơ của các tổ chức, cá nhân được đề nghị trúng tuyển, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 15. Nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí

1. Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có 3 thành viên, trong đó:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Tổ trưởng Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phụ trách KH&CN;

b) Tổ phó Tổ thẩm định là đại diện Lãnh đạo của Vụ Kế hoạch - Tài chính;

c) 01 thành viên là Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch, hoặc chuyên gia phản biện của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp và một số thành viên khác theo đề xuất của Tổ trưởng. Ngoài ra, theo yêu cầu thực tiễn, Tổ trưởng Tổ thẩm định có thể mời thêm đại diện tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp của Tổ thẩm định.

2. Nguyên tắc làm việc của Tổ thẩm định:

a) Phải có mặt đủ các thành viên;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp.

3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định;

b) Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN với các nội dung nghiên cứu phù hợp với kết luận của Hội đồng và các chế độ định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước (nếu có);

c) Tổ thẩm định thảo luận chung để kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác); xác định dự toán khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, dự toán khoán chi từng phần. Xác định phân kỳ kinh phí theo năm ngân sách. Kết quả thẩm định kinh phí được lập thành biên bản theo mẫu (M4-BBTĐ);

d) Kết quả thẩm định được thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp ngay sau khi kết thúc phiên họp thẩm định.

4. Tổ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định khi:

a) Có sự thay đổi lớn về mục tiêu, nội dung của nhiệm KH&CN so với quyết định được phê duyệt hoặc kết luận của Hội đồng.

b) Bất đồng ý kiến giữa Tổ thẩm định và Chủ nhiệm nhiệm vụ về mục tiêu, nội dung, kinh phí, thời gian và phương thức thực hiện.

c) Có thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 16. Phê duyệt nhiệm vụ và ký hợp đồng khoa học và công nghệ

1. Chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN hoàn thiện hồ sơ theo biên bản thẩm định và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nhiệm vụ KH&CN được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng và Tổ thẩm định, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt: tên nhiệm vụ, mã số, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký hợp đồng KH&CN thực hiện theo mẫu hợp đồng (M3-HĐ.KHCN) ban hành kèm theo Quy định này. Đối với trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN là đơn vị ngoài Ủy ban Dân tộc thì Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban và 01 đơn vị dự toán cấp 3 được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao cùng đứng tên ký hợp đồng với tư cách là chủ tài khoản.

Chương IV
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 17. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Định kỳ 06 tháng 01 lần, các tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có trách nhiệm gửi báo cáo về Ủy ban Dân tộc (qua Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban) về tình hình thực hiện và tiến độ giải ngân kinh phí theo mẫu (M5-BCĐK).

3. Hàng năm, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan kiểm tra tiến độ thực hiện, kết quả đạt được, tình hình giải ngân và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN; trường hợp kiểm tra đột xuất sẽ thông báo cho tổ chức chủ trì trước 01 ngày làm việc.

4. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp kết quả, đề xuất phương án xử lý cần thiết. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét việc đình chỉ hoặc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý hợp đồng. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được lập theo mẫu (M5-

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

BBKTĐK), lưu ở Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Điều 18. Điều chỉnh hợp đồng

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

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định điều chỉnh về: tên nhiệm vụ KH&CN, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp Bộ và ý kiến của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

Việc điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ phải được tiến hành trước thời hạn kết thúc hợp đồng, chỉ được thực hiện 01 lần và không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt chủ trương và giao cho Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban ký văn bản về việc điều chỉnh các nội dung khác thuộc phạm vi hợp đồng đã ký trên cơ sở văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì, trừ các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban Dân tộc lấy ý kiến của chuyên gia độc lập trước khi quyết định điều chỉnh.

Điều 19. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nghiệm thu cấp cơ sở)

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu cho Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực, logic 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…);

b) Đánh giá 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.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

c) Nội dung báo cáo tổng hợp là toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lôgíc, khoa học, với các luận cứ có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải đáp những vấn đề nghiên cứu đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ cần phải có văn bản xác nhận của đơn vị liên quan ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN.

Điều 20. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì theo mẫu (M5- CVĐNNT).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-BCTH).

3. Báo cáo về sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.

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

5. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; kết quả đào tạo.

6. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích…), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu (M5-TĐG).

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 21. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

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

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gồm: 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

sản phẩm và các báo cáo chuyên đề của hồ sơ ghi trên đĩa quang (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban phải thông báo cho tổ chức chủ trì về tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì tổ chức chủ trì phải bổ sung trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban.

Điều 22. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị nghiệm thu, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (sau đây gọi là Hội đồng tư vấn đánh giá).

2. Nội dung đánh giá của Hội đồng tư vấn đánh giá là các nội dung tổ chức chủ trì đã tự đánh giá được quy định tại Điều 19 Quy định này.

3. Thành viên Hội đồng Hội đồng tư vấn đánh giá:

a) Hội đồng tư vấn đánh giá có 07 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; trong đó có 05 thành viên là các nhà khoa học và 02 chuyên gia, nhà quản lý có uy tín, có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu sâu chuyên ngành KH&CN liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN. Các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN tương ứng.

b) Thư ký khoa học do Hội đồng bầu trong số các ủy viên Hội đồng.

c) Người thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN, cơ quan phối hợp và cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN không được làm ủy viên Hội đồng tư vấn đánh giá.

4. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban cử 01 chuyên viên (thuộc Bộ phận quản lý KH&CN) làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng đề nghị Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban tổ chức để Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng đi kiểm tra, đánh giá kết quả thực tế. Trên cơ sở hồ sơ, Chủ tịch Hội đồng quyết định tiến hành phiên họp, thời gian hoàn thành nghiệm thu không quá 30 ngày sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá.

6. Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng tư vấn đánh giá, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm gửi đến các thành viên

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Hội đồng toàn bộ Hồ sơ của nhiệm vụ KH&CN. Mỗi thành viên viết Phiếu nhận xét kết quả nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-PNXKQ) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trước thời điểm diễn ra phiên họp Hội đồng.

7. Hội đồng tư vấn đánh giá chỉ họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) và 02 ủy viên phản biện. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện tổ chức ứng dụng kết quả của nhiệm vụ, cơ quan quản lý, địa phương và doanh nghiệp tham dự phiên họp của Hội đồng.

8. Phiên họp Hội đồng Hội đồng tư vấn đánh giá

a) Thành phần tham dự phiên họp Hội đồng: thành viên Hội đồng, Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN, đại diện tổ chức chủ trì, thư ký hành chính và khách mời;

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

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

d) Hội đồng bầu một ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng;

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

e) 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;

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

h) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét và kết quả đánh giá, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá trao đổi, thảo luận;

i) Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả theo hình thức bỏ phiếu theo mẫu (M5- PĐGKQ) theo cách thức như sau:

- 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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện; "Không đạt" khi không thuộc các trường hợp trên;

- Đánh giá chung nhiệm vụ theo 03 mức: "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); "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);

- 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 "Đạt" nếu nhiệm vụ không thuộc hai trường hợp trên. Mức "Không đạt" nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức không đạt;

k) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả theo mẫu quy định tại theo mẫu (M5 - BBHĐ.KP).

l) Kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN được ghi vào biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ theo mẫu (M5- BBHĐ.KQĐG).

Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt", Hội đồng có trách nhiệm xem xét, xác định những công việc đã thực hiện theo thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt và các hợp đồng thực hiện công việc có liên quan, làm rõ nguyên nhân "Không đạt" (chủ quan, khách quan). Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

9. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban gửi cho tổ chức chủ trì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 23. Xử lý kết quả nghiệm thu

1. Đối với nhiệm vụ KH&CN được đánh giá từ mức "Đạt" trở lên với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, lấy ý kiến Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-BCHT) và gửi về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban. Nhiệm vụ KH&CN được đánh giá loại "Đạt" trở lên sẽ được nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu theo quy định.

3. Đối với nhiệm vụ KH&CN bị đánh giá loại "Không đạt", Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban căn cứ vào ý kiến tư vấn của Hội đồng về các lý do chủ quan, khách quan, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, trình Bộ trưởng quyết định xử lý đối với các nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành.

4. Công nhận kết quả và Thanh lý Hợp đồng

a) Công nhận kết quả

Hồ sơ công nhận kết quả bao gồm: Biên bản nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ do Cục KH&CN quốc gia cấp; Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu và báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan chủ trì; 01 bộ hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (đóng bìa cứng và sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14) và các sản phẩm khác.

Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (M5-CNKQ).

b) Thanh lý hợp đồng

Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN được thanh lý sau khi có văn bản công nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về KH&CN; giấy chứng nhận đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Thanh lý hợp đồng theo mẫu M5-TLHĐ.KHCN.

Điều 24. Đăng ký, lưu giữ và sử dụng thông tin

1. Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Tổ chức chủ trì và Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm nộp 03 bộ hồ sơ nhiệm vụ KH&CN về Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban, gồm: báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt (sử dụng phông chữ Tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14); tóm tắt kết quả chủ yếu (2 trang) và 01 bản điện tử lưu trữ đầy đủ sản phẩm và các báo cáo chuyên đề ghi trên đĩa quang, USB (định dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Trong thời gian 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ và báo cáo kết thúc thực hiện nhiệm vụ KH&CN, Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra và có thể yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thấy cần thiết.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Tổ chức chủ trì thực hiện việc đăng ký và lưu giữ kết quả nhiệm vụ tại Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc, chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc vận dụng Quy định này để xây dựng và ban hành quy định quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh bằng văn bản về Ủy ban Dân tộc để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đỏ Văn Chiến

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01 /2016/TT-UBDT ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

1. Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M1-PĐXNV

2. Tổng hợp danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đề xuất: Mẫu M1-THĐX

3. Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan: Mẫu M2 - KQTrC

4. Ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M2-TVHĐ

5. Phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M2 - PĐG

6. Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBKP

7. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ

8. Kết quả đánh giá của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ.KQĐG

9. Tổng hợp kiến nghị của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M2-BBHĐ.KN

10. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-ĐƠNĐK

11. Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: M3-TMNV.ĐTXH; M3-TMNV.ĐA

12. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-LLTC

13. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký tham gia nghiên cứu chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-LLCN

14. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước: Mẫu M3-LLCG

15. Lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài: Mẫu M3-CV

16. Giấy xác nhận phối hợp nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-PHNC

17. Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ: Mẫu M3-BBMHS

18. Phiếu nhận xét nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Mẫu M3-PNX.ĐA; M3-PNX.ĐTXH

19. Phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: M3-PĐG.ĐA;M3-PĐG.ĐTXH

20. Biên bản kiểm phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-BBKP

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

21. Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì cấp Bộ: Mẫu M3-THKP

22. Biên bản họp hội đồng KH&CN tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M3-BBHĐ

23. Báo cáo hoàn thiện về việc hồ sơ đánh giá tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M3-BCHT

24. Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M4-BBTĐ

25. Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ: Mẫu M4-HĐKHCN

26. Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BCĐK

27. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBKTĐK

28. Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BCTH

29. Công văn đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-CVĐNNT

30. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-TĐG

31. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ áp dụng đối với đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, đề án khoa học: Mẫu M5-PNXKQ.ĐTXH

32. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-PĐGKQ

33. Biên bản kiểm phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBHĐ.KP

34. Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu M5-BBHĐ

35. Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ: Mẫu M5-BCHT

36. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ: Mẫu PL5-CNKQ

37. Thanh lý Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ: Mẫu M5-TLHĐ.KHCN

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M1-ĐXNV
TT số: /2016/TT-UBDT

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
Năm 20...

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
2. Hình thức thực hiện *(đề tài, đề án, dự án)*:
3. Mục tiêu của nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết và tính mới của nhiệm vụ *(về mặt khoa học và về mặt thực tiễn)*:
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ ứng dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (*thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc*)
9. Thông tin khác (nếu có)

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M1-THĐX
TT số: /2016/TT-UBDT

TỔNG HỢP DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 201....

TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Hình thức thực hiện	Mục tiêu	Tính cấp thiết và tính mới	Các nội dung chính và kết quả dự kiến	Khả năng, địa chỉ ứng dụng	Dự kiến hiệu quả	Dự kiến thời gian thực hiện	Thông tin khác
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Họ, tên, chữ ký)

www.LuatVietnam.vn

M2-BBHĐ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Loại nhiệm vụ KH&CN: *(Đề tài, đề án hoặc chương trình KH&CN):* .....

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../QĐ-UBDT ngày .../ .../20... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc....

2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất: .....

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- 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.		

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Hội đồng đã tiến hành họp theo quy định tại Thông tư số: /2016/TT-UBDTngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ. Các ý kiến của thành viên Hội đồng đã nêu cụ thể tại M2-TVHĐ và M2-PĐG, ngoài ra các ý kiến cụ thể tại cuộc họp được ghi theo phụ lục đính kèm.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu của Hội đồng và thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ, phương thức thực hiện (tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ), thảo luận thứ tự ưu tiên trong danh mục, Hội đồng thông qua biên bản làm việc với kết quả theo phụ lục (M2-BBHĐ.KQĐG; M2-BBHĐ.KN) đính kèm.

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M2-BBKP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Loại hình nhiệm vụ KH&CN: .....
Số thành viên hội đồng tham gia bỏ phiếu: .....

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng											
		Nội dung 1		Nội dung 2		Nội dung 3		Nội dung 4		Nội dung 5		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1													
2													
3													

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU **TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**

www.LuatVietnam.vn

M2-KQTrC
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

TỔNG HỢP KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ KH&CN có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất đã và đang thực hiện

I. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ ĐỀ XUẤT

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Mục tiêu:

3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. KẾT QUẢ TRA CỨU VỀ ĐỀ TÀI CÓ LIÊN QUAN ĐÃ VÀ ĐANG THỰC HIỆN

Số TT	Tên nhiệm vụ KH&CN	Năm bắt đầu - kết thúc	Tên tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....	.....		

....., ngày ... tháng... năm 20...
TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M2-PĐG
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

..., ngày... tháng ... năm 201

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất: Phân tích cơ cấu và đánh giá năng lực nghiên cứu của cán bộ trong các tổ chức nghiên cứu và phát triển thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ giai đoạn 2010-2014.

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Đánh giá của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tính mới của việc thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lắp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

Kết luận chung:

Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện ☐

..... ngày tháng năm 201

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên thành viên hội đồng/chuyên gia:

Tên nhiệm vụ KH&CN đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Tính cấp thiết, tính mới của nhiệm vụ KH&CN

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp của nhiệm vụ đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

3. Tính hợp lý của dự kiến nội dung chính và các kết quả của nhiệm vụ KH&CN đề xuất

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ ; Không đạt yêu cầu ☐

4. Tính khả thi và địa chỉ ứng dụng

Nhận xét:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐; không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên hội đồng/chuyên gia: (đánh dấu **X** vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Đề nghị không thực hiện ☐

Đề nghị thực hiện ☐

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

II. CÁC KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

Tên nhiệm vụ KH&CN:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

www.LuatVietnam.vn

....., ngày ... tháng ... năm 20...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

CURRICULUM VITAE OF SCIENCE

1. Name:		
2. Birthday:		**3. Male/Female:**
4. Academic Titles:		Years:
Degree:		Years:
5. Fields of research:		
Information Technology ☐	Automation Technology ☐	New Materials Technology ☐
Biotechnology ☐	Others ☐	
6. Title research:		**Current**
Position:		
7. Contact address:		
Address:		
Phone :		
Email:		
8. Workplace:		
Name:		
Name of the head:		
Address:		
Phone:	;Fax:	;Website:

9. Training process

Level of training	Place of training	Majors	Graduation years

10. Foreign language skills *(Very good/good/normal)*

No.	Languages	Listening	Speaking	Reading	Writing
1					
2					
3					

11. Work experience

Period (*From year ... to year...*)	Positions	Professional field	Workplace

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

12. Research results

Name of projects (*Article, journal...*)	Author or coauthors	Place of publication (*Journal posted*)	Fields of research	Years
International Journal				
National Journal				
International Conference				

13. Teaching experience (*at the Institute, the University..*)

Name of projects (*Article, journal...*)	Positions	Professional field	Workplace

14. Awards, results of training

No.	The form and content of the award	Years
1		
2		
3		
4		

15. Work experience in manufacturing facility

Name of projects (*Article, journal...*)	Positions	Professional field	Workplace

16. Topics, projects and Science and Technology tasks (Last 5 years)

Name of projects, topics	Time *(Beginning - Ending)*	Programs	Situation

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

17. Experience management, evaluation of Science and Technology

No.	Councils	Number of times
1		
2		
3		

I certify that the above information is true and correct.

....., */date ..... /month ..... /year...*

SIGN

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M3-BBHĐ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 20...

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 KH&CN CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....
.....
.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng...../QĐ-BKHCN ngày ...../...../20... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.....

3. Địa điểm và thời gian....., ngày ...../..... /20.....

4. 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

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà ..... là thư ký khoa học của hội đồng.

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG *(ghi chép của thư ký khoa học):*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. BỎ PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đã cử ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Trưởng ban – Thư ký khoa học: .....

- Thành viên – Thư ký hành chính: .....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/đề án nêu trên:

Tên tổ chức: .....

Họ và tên cá nhân: .....

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG *(kiến nghị về các nội dung cần sửa đổi)*

1. Kiến nghị phương thức khoán chi:

1.1 Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

1.2 Khoán chi từng phần ☐

2. Kiến nghị những nội dung cần sửa đổi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hội đồng đề nghị Ủy ban Dân tộc xem xét và quyết định./.

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

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M3-BBKP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM

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

1. Số phiếu phát ra: ☐	**2. Số phiếu thu về:** ☐
3. Số phiếu hợp lệ: ☐	**4. Số phiếu không hợp lệ:** ☐

TT	Ủy viên	Tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	
1	Ủy viên thứ nhất							
2	Ủy viên thứ hai							
3	Ủy viên thứ ba							
4	.....							
5								
6								
7								
	Tổng số điểm trung bình							

Thành viên ban kiểm phiếu **Thư ký hành chính** *(ký, ghi rõ họ và tên)*	**Trưởng ban kiểm phiếu - Thư ký khoa học** *(Họ, tên và chữ ký)*

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC

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 KH&CN CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:.....
.....
.....
.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng số:...../QĐ-BKHCN ngày ...../...../20... của Bộ trưởng Bộ .....

3. Địa điểm và thời gian: .....; ngày ...../..... /20...

4. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

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

5. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp: ..... hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: ..../....
- Tình trạng các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp được thể hiện trong bảng sau:

TT	*Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn hoặc giao trực tiếp*	*Tình trạng Hồ sơ*						
		Nộp đúng hạn[1]	*Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký*[2]	*Các yêu cầu về tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm*	*Đang chủ trì từ 02 nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)*	*Nợ thu hồi DA SXTN, DA CGCN*	*Bị đình chỉ do sai phạm*[6]	*Các nguyên nhân khác theo quy định của Ủy ban Dân tộc*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*

Kết luận: Như vậy, trong số .....hồ sơ đăng ký, có ..... hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân	Ghi chú

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

	đăng ký chủ trì đề tài/đề án[3]	
(1)	(2)	(3)

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào .....h.....phút, ngày ..../...../20....

ĐẠI DIỆN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NỘP HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN VỤ TỔNG HỢP
(Họ, tên và chữ ký)

www.LuatVietnam.vn

Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

2. Chủ nhiệm 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 :

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):* ……

……

……

……

……

……

……

2. Những vấn đề bổ sung mới:

……

……

……

……

……

……

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

……

……

……

……

……

……

……

XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Ý kiến của Ủy viên phản biện 1: .....

.....

.....

(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Ủy viên phản biện 2: .....

.....

.....

(Họ, tên và chữ ký)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng: .....

.....

.....

(Họ, tên và chữ ký)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ[4]
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ thông báo số:...../TB-UBDT ngày .... tháng.... năm.... của Ủy ban Dân tộc về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm ....., chúng tôi:

1. Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ:.....
.....

2. Họ và tên, học vị, chức vụ địa chỉ cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm):.....
.....
.....

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ:.....
.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN: .....

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gồm:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (phụ lục.....);
2. Tóm tắt hoạt động khoa học của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (phụ lục...);
3. Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm (phụ lục...);
4. Văn bản xác nhận về sự đồng ý tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo danh sách kê khai tại Thuyết minh nhiệm vụ
5. Các văn bản có giá trị pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn từ nguồn khác (trong trường hợp tổ chức và cá nhân có kê khai huy động được kinh phí từ nguồn vốn khác);
6. *.....(Liệt kê các thành phần có trong hồ sơ)*

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm và cam đoan những nội dung, thông tin kê khai trong Hồ sơ này là đúng sự thật.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....2 12

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ** (Họ, tên và chữ ký)	**TỔ CHỨC** **ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** (Họ tên và chữ ký của thủ trưởng tổ chức, đóng dấu)

[4] Trình bày và in trên khổ giấy A4

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh:	**3.** Nam/Nữ:	
4. Học hàm:	Năm được phong:	
Học vị:	Năm đạt học vị:	
5. Lĩnh vực nghiên cứu:		
Công nghệ thông tin ☐	Công nghệ tự động hóa ☐	Công nghệ vật liệu mới ☐
Công nghệ sinh học ☐	Lĩnh vực khác ☐	
6. Chức danh nghiên cứu:	**Chức vụ hiện nay:**	
7. Địa chỉ liên lạc:		
Địa chỉ: Điện thoại : Email:		
8. Đơn vị công tác, nơi làm việc của cá nhân:		
Tên đơn vị: Tên người đứng đầu: Địa chỉ: Điện thoại: ;Fax: ;Website:		

9. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp

10. Trình độ ngoại ngữ *(mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)*

TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					
2					
3					

11. Kinh nghiệm công tác

Thời gian (*từ năm ... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

12. Các kết quả, công trình KH&CN nghiên cứu

Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Tác giả hoặc đồng tác giả	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng*)	Lĩnh vực nghiên cứu	Năm công bố
Tạp chí quốc tế				
Tạp chí quốc gia				
Hội nghị quốc tế				

13. Kinh nghiệm giảng dạy tại các Viện, trường đại học

Thời gian (từ năm…đến năm…)	Vị trí	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị

www.LuatVietnam.vn

14. Giải thưởng, bằng khen, kết quả đào tạo

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
1		
2		
3		
4		

15. Kinh nghiệm công tác tại cơ sở sản xuất

Thời gian (*từ năm ... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Đơn vị công tác

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây			
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)*

17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN *(số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Nhà nước trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)*

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
1		
2		
3		

Tôi xác nhận những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

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

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC-NƠI LÀM VIỆC

KÝ TÊN

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM VÀ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA NGHIÊN CỨU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN

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:	Năm được phong học hàm:
Học vị:	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. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:	
Tên tổ chức :	
Tên người Lãnh đạo:	
Điện thoại người Lãnh đạo:	
Địa chỉ tổ chức:	

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			

11. Quá trình công tác

Thời gian (*Từ năm ... đến năm...*)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

12. Các công trình công bố chủ yếu
(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký 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

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp… *(Liên quan đến đề tài, đề án đăng ký - nếu có)*

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn *(Liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

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

15. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, đề án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, 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/đề án, 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)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

16. Giải thưởng
(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, đề án đăng ký - 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, đề án đăng ký - 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/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN[5]

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

(*Xác nhận và đóng dấu*)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(hoặc tham gia thực hiện chính)
đề tài/đề án, Dự án
(*Họ, tên và chữ ký*)

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. ***Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây*** *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)*

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

6. ***Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN***:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. ***Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký.***

- Vốn tự có: ..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).*
- Nguồn vốn khác: ..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo).*

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

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

1. Tên đề án:

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

Tiêu chí đánh giá	*Chuyên gia đánh giá* 4	3	2	1	0	Hệ số	*Điểm*	∑	*Điểm tối đa*
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án									
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	1			4
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- 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 17]*									
- Cách tiếp cận đề án với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp ngiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*									24
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu						3			

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

và nội dung nghiên cứu	☐☐☐☐☐				
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐☐☐☐☐	3			
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*					
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐☐☐☐☐	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 = Xuất sắc; 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 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)

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Nhận xét, kiến nghị:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ KH&CN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ CẤP BỘ

(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

1. Tên đề tài:

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 nghiên cứu của đề tài									
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐	1			4
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu *[Mục 13]*									
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐	2			16
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐	2			
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			24
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- 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 17]*									
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			12
- Phương pháp ngiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	2			
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*									24
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu						3			

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

và nội dung nghiên cứu	☐☐☐☐☐				
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo trong nước/quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐☐☐☐☐	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:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lưu ý: Người đề xuất nhiệm vụ KHCN được xét ưu tiên giao làm chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Ngày.....tháng.....năm 20...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M3-PHNC
TT số: /2016/TT-UBDT

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

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

Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....
.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì:.....
.....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....
.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....

4. 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.

Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ 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.

....., ngày tháng năm 20.

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM** *(Họ, tên và chữ ký)*	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRI** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M3-PNX.ĐA
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

……, ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề án:	

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

Tiêu chí đánh giá	*Nhận xét của chuyên gia*				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề án *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*					
- Mục tiêu của đề án đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Đánh giá tổng quan *[Mục 13]*					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề án	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:					
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*					
- Cách tiếp cận đề án	☐	☐	☐	☐	☐

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Phương pháp nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề án và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
6. Năng lực tổ chức và cá nhân *[Hồ sơ năng lực kèm theo]*	
- Cơ quan chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét 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"). ☐

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên: .....
.....
.....
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

……, ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	

2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

Tiêu chí đánh giá	*Nhận xét của chuyên gia*				
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
1. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài *[Định hướng mục tiêu theo đặt hàng]*					
- Mục tiêu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu; cụ thể hóa định hướng mục tiêu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 1:					
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu của đề tài *[Mục 13]*					
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Luận giải sự cần thiết, cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn mới của đề tài	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 2:					
3. Nội dung, phương án tổ chức thực hiện *[Mục 15, 16, 18, 19]*					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của phương án tổ chức nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý trong việc sử dụng kinh phí cho các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 3:					
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu *[Mục 17]*					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 4:	
5. Sản phẩm, lợi ích của đề tài và phương án chuyển giao kết quả *[Mục 21, 22]*	
- Sản phẩm của đề tài phù hợp với mục tiêu và nội dung nghiên cứu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân (bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 5:	
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.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ trì và của các thành viên tham gia nghiên cứu.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

www.LuatVietnam.vn

Ghi chú: Điểm nhận xét 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").

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

……
……
……
……

Ngày.....tháng.....năm 20...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M3-THKP
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG KH&CN TƯ VẤN TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày.....tháng.....năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ VÀ CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tên nhiệm vụ: .....

.....

.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng số điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Ghi chú
1			
2			

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ HÀNH CHÍNH
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU - THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề án khoa học)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1	**Tên đề án:**	**1a. Mã số của đề án:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Loại đề án:** - ☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - ☐ **Độc lập** - ☐ **Khác** (ghi rõ tên)	
3	**Thời gian thực hiện**: .....tháng (từ tháng /năm 20… đến tháng /năm 20…)	
4	**Kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí: ……. *(triệu đồng)*, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: … - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: …	
5	**Phương thức khoán chi:** ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: ……. *triệu đồng* - Kinh phí không khoán: ……*triệu đồng*

6 Chủ nhiệm đề án:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....
Học hàm, học vị:.....
Chức danh khoa học: .....Chức vụ:.....
Điện thoại của tổ chức: ..... Nhà riêng: .....Mobile:.....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....
Địa chỉ nhà riêng: .....

7 Thư ký đề án:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....
Học hàm, học vị: .....
Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điện thoại của tổ chức: .....Nhà riêng: .....Mobile: .....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác: .....
Địa chỉ tổ chức: .....
Địa chỉ nhà riêng: .....

8 Tổ chức chủ trì đề án:

Tên tổ chức chủ trì đề án: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
E-mail: .....
Website: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
Cơ quan chủ quản đề án: .....

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án: (nếu có)

1. **Tổ chức 1** : .....
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** : .....
Cơ quan chủ quản .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
3. **Tổ chức** .....

10 Các cán bộ thực hiện đề án:

(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề án)

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

5				
6				
7				
8				
9				

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

11 **Mục tiêu của đề án:** *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

12 **Tình trạng đề án:**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án:**

13.1. *Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án*

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề án)

13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án

(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 đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)

14 **Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề án đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:**

(tên tác giả, nơi và năm công bố, công trình, NXB, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

15 **Nội dung nghiên cứu của đề án:**

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra)

Nội dung 1:.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

16 **Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:**

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề án)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Đào tào, tập huấn phục vụ đề án
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

17 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề án; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận: .....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:.....

.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề án (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề án; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

19 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề án; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề án)

20 Kế hoạch thực hiện:

	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	***Nội dung 1***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				
2	***Nội dung 2***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				

** Chi ghi những cá nhân có tên tại Mục 10*

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

21 Sản phẩm chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt: *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*

21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học của đề án (báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị);

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

dự thảo cơ chế chính sách; kết quả dự báo; mô hình; quy trình, quy phạm; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố *(Tạp chí, Nhà xuất bản)*	Ghi chú

22 Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1 Lợi ích của đề án:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc hoạch định và thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề án, đào tạo sau đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	**Kinh phí thực hiện đề án 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**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	**Tổng kinh phí** *Trong đó:* Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

Ngày.....tháng ..... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ[3]

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Ngày.....tháng ..... năm 20...

TL. BỘ TRƯỞNG CHỦ NHIỆM ỦY BAN

VỤ TRƯỞNG...

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								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 ba	*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
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1* *Nội dung 2* *Nội dung 3...*											
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**											
3	**Thiết bị, máy móc**											
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* *- Công tác trong nước* *- Hợp tác quốc tế* *- Điều tra, khảo sát* ...											
	Tổng cộng:											

www.LuatVietnam.vn

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động *Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh*	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Ngân sách SNKH	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 ba	*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
1	***Nội dung 1***											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
2	***Nội dung 2***											
	- Sản phẩm											
	Tổng cộng:											

www.LuatVietnam.vn

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH								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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	**Nguyên, vật liệu** *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
2	**Năng lượng, nhiên liệu**													
3	**Mua sách, tài liệu, số liệu**													
Cộng:														

www.LuatVietnam.vn

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	**Thiết bị mua mới**										
2	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

www.LuatVietnam.vn

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

www.LuatVietnam.vn

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
a	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)											
b	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
c	***Chi điều tra, khảo sát*** (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
d	***Hợp tác quốc tế***											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
đ	***Chi hội nghị, hội thảo khoa học*** (địa điểm, số người, số ngày…)											
e	***Chi đào tạo, tập huấn*** (số ngày, số người, địa điểm…)											
g	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***											
h	***Chi khác***											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin…											

www.LuatVietnam.vn

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu…)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

www.LuatVietnam.vn

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Áp dụng đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn)

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài:**	**1a. Mã số của đề tài:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Loại đề tài:** - ☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** - ☐ **Độc lập** - ☐ **Khác**	
3	**Thời gian thực hiện**: .....tháng (từ tháng /năm 20… đến tháng /năm 20…)	
4	**Kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí: ……. *(triệu đồng)*, trong đó: - Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: … - Từ nguồn tự có của tổ chức - Từ nguồn khác: …	
5	**Phương thức khoán chi:** ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: ……. *triệu đồng* - Kinh phí không khoán: ……*triệu đồng*

6 Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....
Học hàm, học vị:.....
Chức danh khoa học: .....Chức vụ:.....
Điện thoại của tổ chức: ..... Nhà riêng: .....Mobile:.....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....
Địa chỉ nhà riêng: .....

7 Thư ký đề tài:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Học hàm, học vị: .....
Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....
Điện thoại của tổ chức: .....Nhà riêng: .....Mobile: .....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác: .....
Địa chỉ tổ chức: .....
Địa chỉ nhà riêng: .....

8 Tổ chức chủ trì đề tài:

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
E-mail: .....
Website: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
Cơ quan chủ quản đề tài: .....

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài: (nếu có)

4. **Tổ chức 1** : .....
Cơ quan chủ quản .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
5. **Tổ chức 2** : .....
Cơ quan chủ quản .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
6. **Tổ chức** .....

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

				(Số tháng quy đổi[6])
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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

11 **Mục tiêu của đề tài:** *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

.....

.....

12 **Tình trạng đề tài:**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:**

13.1. *Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài*

(*Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài*)

13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(*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 đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài*)

[6] Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

14 **Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:**

(*tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn*)

15 **Nội dung nghiên cứu của đề tài:**

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:.....

.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

16 **Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:**

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
- .....

17 **Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:**

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

18 **Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:**

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

19 **Phương án hợp tác quốc tế:** (nếu có)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20	**Kế hoạch thực hiện:**				
	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	***Nội dung 1***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				
2	***Nội dung 2***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				

** Chi ghi những cá nhân có tên tại Mục 10*

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21 **Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:** *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*

21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú

21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố *(Tạp chí, Nhà xuất bản)*	Ghi chú

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

22 Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

22.1 Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	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	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
	Tổng kinh phí						

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

	Trong đó:						
1	Ngân sách SNKH: - Năm thứ nhất: - Năm thứ hai:						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

Ngày.....tháng ..... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

TL.BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VỤ TRƯỞNG...

(Họ tên, chữ ký và đóng dấu khi phê duyệt)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								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 ba	*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
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1* *Nội dung 2* *Nội dung 3...*											
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**											
3	**Thiết bị, máy móc**											
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* *- Công tác trong nước* (địa điểm, thời gian) *- Hợp tác quốc tế (*nước, số người*)*											
	Tổng cộng:											

www.LuatVietnam.vn

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động *Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh*	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Ngân sách SNKH	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 ba	*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
1	***Nội dung 1***											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
2	***Nội dung 2***											
	- Sản phẩm											
	Tổng cộng:											

www.LuatVietnam.vn

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH								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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	**Nguyên, vật liệu** *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
2	**Năng lượng, nhiên liệu**													
3	**Mua sách, tài liệu, số liệu**													
Cộng:														

www.LuatVietnam.vn

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	**Thiết bị mua mới**										
2	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

www.LuatVietnam.vn

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

www.LuatVietnam.vn

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
a	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)											
b	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
c	***Chi điều tra, khảo sát*** (số phiếu, số chỉ tiêu...)											
c	***Hợp tác quốc tế***											
	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)											
	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
d	***Chi hội nghị, hội thảo khoa học*** (địa điểm, số người, số ngày…)											
e	***Chi đào tạo, tập huấn*** (số ngày, số người, địa điểm…)											
g	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***											
h	***Chi khác***											

www.LuatVietnam.vn

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	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 ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định*	
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin…											
	- Các khoản thuê dịch vụ (dịch tài liệu…)											
	-Phụ cấp chủ nhiệm đề tài (cho đến khi có Thông tư thay thế Thông tư 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN)											
	- Các khoản chi khác (liệt kê và thuyết minh theo từng khoản chi)											
	Cộng:											

www.LuatVietnam.vn

M4-BBTĐ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc;

Trên cơ sở hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và hồ sơ đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ KH&CN.

Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN tiến hành thẩm định là lập biên bản thẩm định với những nội dung sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số ……*(nếu có)*

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:
- Độc lập:
- Khác:

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 tham gia tổ thẩm định: ……/…..

Vắng mặt: người; Họ và tên: ……

6. Đại biểu tham dự:

II. CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH:

……
……
……
……
……
……
……

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

.....
.....
.....

III. 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	Trả công lao động (khoa học, phổ thông)			

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị, máy móc			
4	Xây dựng, sửa chữa nhỏ			
5	Chi khác: *Trong đó: chi đoàn ra*			
	Tổng cộng			

III. 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.

ĐẠI DIỆN VỤ KẾ HOẠCH -TÀI CHÍNH	**ĐẠI DIỆN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**	**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO ***

Ghi chú *: Đại diện lãnh đạo Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

……, ngày……tháng……năm 20……

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN [1]……..

Số: ……

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc…..;

Căn cứ ……..*(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học)*

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà .....
- Chức vụ: ……làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ……Email: .....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án):

- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ……làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: …… Email: .....
- Số tài khoản: ..... ……
- Tại:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện...[2] (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án.

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án "..."[3] theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là …… tháng, từ tháng ……năm 20 ……đến tháng ... năm 20 …….

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án

1. Đề tài/Đề án được thực hiện theo hình thức[4]: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án là ..... (bằng chữ.....), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí khoán: ..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí không giao khoán: ..... (bằng chữ.....)[5]

- Kinh phí từ nguồn khác: ..... (bằng chữ.....)[6].

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có);

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chi tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định hiện hành;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật 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 Đề tài/Đề án theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A hồ sơ để tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án sau khi được Bên A cho phép;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật.

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với Đề tài/Đề án đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức "Đạt" trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Đề tài/Đề án đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức "không đạt" thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....7 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/nếu do lỗi khách quan hoặc ….8 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Đối với Đề tài/Đề án bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....[9] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi khách quan hoặc ....[10] tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án nếu do lỗi chủ quan.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng[11]

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Ủy ban Dân tộc.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)[12].

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ..... Hợp đồng này được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ....bản./.

BÊN A	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

[1] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[2] Ghi hình thức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Hợp đồng thực hiện Đề án khoa học/Đề tài khoa học và công nghệ.

[3] Ghi tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

[4] Lựa chọn và ghi hình thức khoán chi áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được phê duyệt.

[5] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo hình thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

[6] Bỏ nội dung này đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có kinh phí từ nguồn khác

[7,8,9,10] Các bên xác định mức bồi hoàn căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành về mức xử lý trách nhiệm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ không hoàn thành.

[11] Bỏ nội dung này đối với Đề tài/Đề án không có tài sản nào được mua sắm bằng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước.

[12] Các bên thỏa thuận và chỉ ghi trong Hợp đồng một hình thức giải quyết là Trọng tài hoặc Tòa án.

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Nhận ngày: ...../..../20 Kỳ:

Nơi nhận báo cáo:
1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ KH&CN của Ủy ban Dân tộc
2.

1	**Tên nhiệm vụ:**	2	Ngày báo cáo Kỳ:
3	**Cơ quan chủ trì:**		
Chủ nhiệm nhiệm vụ:			
4	Thời gian thực hiện: tháng, từ đến		
5	Tổng kinh phí thực hiện: … triệu đồng		
6	Công việc chính đã thực hiện tính từ ngày / /20… đến kỳ báo cáo		
7	Số lượng (cộng luỹ kế)* sản phẩm khoa học công nghệ (kết quả KHCN) cụ thể đã *hoàn thành đến ngày báo cáo*		

Bảng 1

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng			
			Kế hoạch theo hợp đồng	Thực hiện		
				Trước kỳ báo cáo	Trong kỳ báo cáo	Tổng số
1	2	3	4	5	6	7

8	Số lượng sản phẩm đã được sử dụng hoặc tiêu thụ và doanh thu bán sản phẩm *(nếu có)*
Bảng 2	

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng	Doanh thu. tr.đ.	Đơn vị sử dụng
	Tổng cộng:				

*** Ghi chú:** Cộng luỹ kế các kỳ báo cáo trước

9	Chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đối với sản phẩm trong kỳ báo cáo (loại 1)

Bảng 3

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng	
			Kế hoạch	Thực hiện
1	2	3	4	5

10	Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm tạo ra (dạng kết quả II.III)

Bảng 4

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học	Chú thích
1	2	3	4

11	Nhận xét và đánh giá kết quả đạt được (trong thời gian liên quan đến báo cáo)

12	**Kinh phí** **Bảng 5**

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Kinh phí luỹ kế đã được cấp trước kỳ báo cáo là 1000 triệu đồng
b) Kinh phí đã được cấp trong kỳ báo cáo

Đợt 1	Thời gian	Số tiền (triệu đồng)
1	/20…	
Cộng luỹ kế (a và b)		

13	*Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện đề tài /đề án tính đến kỳ báo cáo (tr. đồng)*

Bảng 6

TT	Thời gian sử dụng	Tổng số tiền đã sử dụng	Trong đó				
			Thuê khoán chuyên môn	Nguyên vật liệu năng lượng	Thiết bị máy móc	Xây dựng nhỏ, sửa chữa	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí (a và b) Trong đó: a) *Ngân sách SNKH* - Tính đến kỳ báo cáo - Trong kỳ báo cáo **Cộng** b) *Các nguồn vốn khác*						

	Kinh phí đã được sử dụng tính đến kỳ báo cáo	
	Tổng kinh phí đã được cấp: Tổng kinh phí đã sử dụng: Số kinh phí đã quyết toán:	triệu đồng triệu đồng triệu đồng

Các khoản chi lớn trong thời gian liên quan đến báo cáo

14	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

15	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong thời gian tới
16	Kết luận và kiến nghị

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M5-BBKTĐK
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Thời gian thực hiện:
4. Tổng kinh phí:
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
6. Cơ quan chủ trì:
7. Họ và tên, chức trách thành viên đoàn kiểm tra:
8. Các nội dung nghiên cứu đã thực hiện:
9. Các sản phẩm đã hoàn thành:
10. Tình hình sử dụng kinh phí:
11. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ và cơ quan chủ trì:
12. Kết luận và đánh giá chung về tình hình thực hiện nhiệm vụ:

CƠ QUAN CHỦ TRÌ (Họ,tên và chữ ký)	ĐẠI DIỆN CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP THAM GIA KIỂM TRA (Họ,tên và chữ ký)	TRƯỞNG ĐOÀN ĐOÀN KIỂM TRA (Họ,tên và chữ ký)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐỀ TÀI

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa

Trang phụ bìa

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Danh sách cá nhân thực hiện đề tài

MỞ ĐẦU

Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

Chương 2 - ……..

Chương 3-.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

www.LuatVietnam.vn

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Mở đầu:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của đề tài (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);

- Tổng quan nghiên cứu (trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài);

- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong, ngoài nước...);

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;

- Kết cấu của báo cáo.

Nội dung thực hiện:

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn

Chương 2: Kết quả nghiên cứu thực trạng

Chương 3: Quan điểm, định hướng giải pháp

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể.

Kết luận, kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài, dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo…);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tích chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

Báo cáo Tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của đề tài/dự án. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4. Hình thức trình bày như quy định tại mục 3.1 Hướng dẫn này.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án);

b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);

c) Danh mục các kết quả, sản phẩm KHCN đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;

d) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;

đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);

e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ.....

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP

KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI

(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

www.LuatVietnam.vn

Cơ quan chủ trì đề tài/dự án:

Chủ nhiệm đề tài/dự án:

Hà Nội – .....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ.....

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

BÁO CÁO TỔNG HỢP

KẾT QUẢ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐỀ TÀI

(TÊN ĐỀ TÀI, MÃ SỐ)

www.LuatVietnam.vn

Chủ nhiệm đề tài/dự án	Cơ quan chủ trì đề tài/dự án
(ký tên)	*(ký tên và đóng dấu)*

Hà Nội – .....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ:

1. Tên nhiệm vụ:

- Mã số (nếu có):

- Thuộc Chương trình *(tên, mã số chương trình)*:

- Độc lập

- Khác *(ghi cụ thể)*:

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 SNKH: 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:

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 khoa học:

1.1. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

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

1.2. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

Số	Tên sản phẩm	Thời gian dự	Cơ quan dự kiến	Ghi chú

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TT		kiến ứng dụng	ứng dụng	
1				
2				
...				

1.3.Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng *(nếu có)*:

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới của nhiệm vụ:

3. Về hiệu quả của nhiệm vụ:
3.1. Hiệu quả kinh tế

3.2. Hiệu quả xã hội

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 và trước 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:

- *Xuất sắc* ☐
- *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	**THỦ TRƯỞNG**
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
	(*Họ, tên, chữ ký và đóng dấu*)

M5- PNXKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày ... tháng ..... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP, BÁO CÁO TÓM TẮT:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

.....

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

.....

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

.....

.....

.....

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

.....

.....

.....

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm (Kiến nghị khoa học; dự báo khoa học; giải pháp khoa học; đề án quy hoạch, tổ chức, phát triển kinh tế - xã hội; mô hình tổ chức, quản lý, phát triển xã hội; hình thức khác):

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;

- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;

- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;

- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế-xã hôi;

- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.

- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

.....

.....

.....

2.2. Ý kiến nhận xét về từng sách khoa học xuất bản (nếu có):
(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

2.3 Ý kiến nhận xét về từng bài báo trên tạp chí khoa học (nếu có):
(Về tính mới; đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

2.4. Ý kiến nhận xét về từng kết quả đào tạo cán bộ khoa học (nếu có):
(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

.....

.....

.....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Về những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ:

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới:

- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có:

- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ:

b) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại xuất sắc: ☐ bởi lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại đạt: ☐ bởi lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại không đạt: ☐ bởi lý do cụ thể dưới đây và *(Nêu cụ thể những nội dung đã thực hiện so với hợp đồng, những nội dung chưa thực hiện so với hợp đồng):*

5. Kiến nghị của thành viên Hội đồng:

a) Đề nghị Hội đồng khoa học kiến nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm khoa học dưới đây:

b) Đề nghị Hội đồng khoa học đề xuất (địa chỉ) cơ quan tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ:

(Nêu cụ thể nội dung kết quả nghiên cứu, tên sản phẩm sẽ chuyển giao đến những cơ quan, địa chỉ áp dụng cụ thể)

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M5- PĐGKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia *(chức danh khoa học, học vị):*
- Ngày nhận hồ sơ: *ngày ... tháng ..... năm 201...*

3. Đánh giá:

I. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TỔNG HỢP:

Đạt: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu; hoặc Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sungvà có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

II. ĐÁNH GIÁ VỀ SỐ LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về số lượng, khối lượng sản phẩm			Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	.....				

III. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá của chuyên gia về chất lượng			Ghi chú *(Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)*
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	*Sản phẩm thứ 1*				
2	*Sản phẩm thứ 2*				
...	.....				

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Xuất sắc: Khi số lượng chủng loại vượt mức theo đặt hàng ☐

Đạt: Khi số lượng chủng loại đủ theo đặt hàng ☐

Không đạt: Khi không đáp ứng đặt hàng ☐

V. ĐÁNH GIÁ VỀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ:

Nộp trước hạn và 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**: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau* ☐

+ 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**: không thuộc hai 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)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1				
……..				
Tổng số:				

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

Xuất sắc: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Xuất sắc" và không có thành viên đánh giá ở mức "Không đạt"; ☐

Đạt: Nếu nhiệm vụ có ít nhất 3/4 thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt"; ☐

Không đạt: Nếu nhiệm vụ có nhiều hơn 1/3 số thành viên hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt". ☐

Thành viên ban kiểm phiếu
Thư ký hành chính
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ỦY BAN DÂN TỘC
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày tháng năm 201.....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia *(nếu có)*

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:

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Đơn vị công tác	Họ và tên
1		
2		

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Sau khi Ông/Bà .....đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu, danh sách các thành viên hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp hội đồng:
   - Thông qua chương trình làm việc của hội đồng;
   - Bầu .... là thư ký khoa học
   - Cử .... là thành viên ban kiểm phiếu;

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học và tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

5.1. Hội đồng đã nghe:

- Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có);

- Phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện;

- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có).

5.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) và các Phiếu nhận xét đánh giá của các uỷ viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm theo mẫu.

5.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng NCKH của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau *(đánh √vào ô tương ứng)*:

Xuất sắc: ☐ Đạt: ☐ Không đạt: ☐

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại *(chọn √ vào ô tương ứng và luận giải)*:

- Kết quả thực hiện được xếp loại "xuất sắc": ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "đạt": ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:
- Kết quả thực hiện được xếp loại "không đạt" ☐ bởi những lý do cụ thể dưới đây:

Những nội dung đã thực hiện và chưa thực hiện theo hợp đồng:

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) Đề nghị Ủy ban Dân tộc nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

TT	Tên sản phẩm	Ghi chú

c) Chuyển giao, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:
(nêu cụ thể cơ quan, địa chỉ áp dụng, sử dụng từng kết quả thực hiện nhiệm vụ)

d) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

đ) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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 HỘI ĐỒNG	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)	*(Họ, tên và chữ ký)*

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

www.LuatVietnam.vn

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M5-BCHT.
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 201....

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 (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì:

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

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

Kết thúc: *ngày ... /.... /201....*

II. NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN THEO KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG :

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)*

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
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 1

(Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Ủy viên phản biện 2:

- (Họ, tên và chữ ký)

- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng:

- (Họ, tên và chữ ký)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M5-CNKQ
TT số: /2016/TT-UBDT

ỦY BAN DÂN TỘC	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: /QĐ-UBDT	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
	Hà Nội, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số /201 /NĐ-CP ngày .... tháng năm 20 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ vào Thông tư số /2016/TT-BKHCN ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Thông tư Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ được thành lập theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 201... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng.... và.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ "....", mã số (nếu có).....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Điều 2. Nhiệm vụ được thực hiện việc quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành. Việc công bố và sử dụng kết quả đã tạo ra của nhiệm vụ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Vụ trưởng.... ....., Chủ nhiệm nhiệm vụ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

M5-CVĐNNT
TT số: /2016/TT-UBDT

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../..... V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	*....., ngày tháng năm 201...*

Kính gửi: Ủy ban Dân tộc

Căn cứ Thông tư số ...../TT-UBDT ngày .. tháng ... năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) đề nghị ..... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:.....

.....

Mã số: .....

Hợp đồng số: .....

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (*nếu có*) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp Bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.

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

4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ.

7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (*nếu có*).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ *(bản gốc)* đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang *(dạng PDF, không cài đặt bảo mật)*.

Đề nghị .... xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận: - Như trên; -	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

……, ngày……tháng……năm 20……

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN[1]……

Số: ……

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-UBDT ngày tháng năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Ủy ban Dân tộc…..;

Căn cứ ……*(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)*

Căn cứ Hợp đồng[2] ……số…….. ngày ……..

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là: (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng KH&CN được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà .....
- Chức vụ: ……làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại:…… Email: .....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án:

- Do Ông/Bà: .....
- Chức vụ: ……làm đại diện.
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: …… Email: .....
- Số tài khoản: .....
- Tại: .....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng ……[3] số …..ngày ……(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án "….."[4], theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án ngày....tháng..... năm 20.... *(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).*

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. *(Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).*

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số .... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án ".....", theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/Đề án "....." được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là: triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

Đối với trường hợp Đề tài/Đề án không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án là: .... triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: ..... triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: ..... triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: .... triệu đồng *(Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)*

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước *(Kèm theo tài liệu xác nhận)*

Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án *(áp dụng cho Đề tài/Đề án hoàn thành và không hoàn thành)*

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ....bản.

BÊN A	**BÊN B**
(Bên đặt hàng)	(Bên nhận đặt hàng)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn