

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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 Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ ban hành về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 04 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ và Thông tư số 10/2017/TT-BKHCN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng, duy trì và phát triển Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Quy chế).

Điều 2. Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính, Pháp chế; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tài chính;
- Lưu VT, KHCN.







QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở (sau đây viết tắt là nhiệm vụ) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Nhiệm vụ cấp bộ* là nhiệm vụ có phạm vi, đối tượng và kết quả nghiên cứu phục vụ công tác quản lý nhà nước và điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường được triển khai thực hiện dưới dạng: Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ; đề án khoa học cấp bộ; đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ; dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ; dự án khoa học và công nghệ cấp bộ; đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ tiềm năng cấp bộ. Nhiệm vụ cấp bộ đột xuất là nhiệm vụ thực hiện theo đặt hàng của Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường, phục vụ công tác quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, cấp bách của ngành tài nguyên và môi trường.
- Nhiệm vụ cấp cơ sở* là nhiệm vụ có nội dung nghiên cứu cụ thể; phạm vi, nội dung nghiên cứu hẹp nhằm giải quyết các vấn đề thực tiễn, gắn liền với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan chủ quản các nhiệm vụ* là Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ* là tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ* là cá nhân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền

giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

6. *Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ* là nhiệm vụ cấp bộ nhằm giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ phát triển, ứng dụng khoa học và công nghệ trung hạn hoặc dài hạn, được triển khai dưới hình thức tập hợp các đề tài, đề án, dự án sản xuất thử nghiệm có mục tiêu chung, cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực theo chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

7. *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ* là việc Bộ Tài nguyên và Môi trường đưa ra yêu cầu về tên, mục tiêu và sản phẩm cụ thể phục vụ công tác quản lý nhà nước và điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường.

8. *Tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc lựa chọn tổ chức, cá nhân có năng lực và kinh nghiệm phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ theo đặt hàng của Bộ Tài nguyên và Môi trường thông qua việc xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

9. *Giao trực tiếp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc chỉ định tổ chức, cá nhân có đủ năng lực, điều kiện và chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

10. *Phương thức họp Hội đồng trực tuyến* là phương thức họp thông các giải pháp công nghệ hỗ trợ các thành viên Hội đồng và các đại biểu tham dự ở những địa điểm, vị trí địa lý khác nhau có thể thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

11. *Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường* (địa chỉ <https://khen.monre.gov.vn>) là hệ thống tác nghiệp phục vụ quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây viết tắt là Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ). Trường hợp Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ gặp sự cố chưa được khắc phục kịp thời thì được dùng bằng văn bản, hồ sơ và tài liệu để trao đổi trực tiếp.

12. *Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ* (địa chỉ <https://vukhen.monre.gov.vn>) là địa chỉ truy cập duy nhất cung cấp thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

13. *Tài khoản người dùng* là tên truy cập và mật khẩu dùng để đăng nhập và sử dụng Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ.

14. *Chữ ký số* là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bởi người ký đóng vai trò tương đương với chữ ký tay của cá nhân hay con dấu của tổ chức và được cơ quan có thẩm quyền xác thực.

15. *Chuyên gia tư vấn độc lập* là người có trình độ từ đại học trở lên, có năng lực và tối thiểu 5 năm kinh nghiệm nghiên cứu hoặc 5 năm làm việc trong

lĩnh vực chuyên môn phù hợp với công việc cơ quan quản lý nhiệm vụ yêu cầu thực hiện. Chuyên gia tư vấn độc lập phải thuộc cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường quản lý. Trường hợp cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ của Bộ chưa có chuyên gia tư vấn độc lập đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định việc lựa chọn chuyên gia tư vấn độc lập.

16. *Thời gian trong quy chế* này được quy định như sau: “*ngày*” là đơn vị chỉ thời gian (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định); “*ngày làm việc*” là đơn vị chỉ thời gian làm việc của cơ quan (không kể ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

17. *Đơn vị quản lý kinh phí* là cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường được giao dự toán ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nguyên tắc chung

a) Việc tuyển chọn, giao trực tiếp phải bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập.

Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể thông qua phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

c) Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp, ý kiến tham mưu của Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định lựa chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định.

2. Nguyên tắc tuyển chọn

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đáp ứng quy định tại Điều 29 Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Nguyên tắc giao trực tiếp

a) Đáp ứng các nguyên tắc chung quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đáp ứng quy định tại Điều 31 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2014/NĐ-CP). Nhiệm vụ nghiên cứu cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật ngành tài nguyên và môi trường được Bộ giao trực tiếp tổ chức chủ trì có đủ điều kiện về nhân lực, chuyên môn, trang thiết bị để thực hiện.

Điều 4. Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan thực hiện công tác quản lý, hướng dẫn đề xuất, tổ chức tuyển chọn, xét giao trực tiếp, thẩm định, kiểm tra, điều chỉnh, đánh giá, nghiệm thu, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ như sau:

a) Tổng hợp, rà soát, đánh giá và lập danh mục ý tưởng khoa học; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ mở mới cấp bộ, cấp cơ sở;

b) Tổ chức thực hiện: Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ (xác định danh mục, tuyển chọn, giao trực tiếp, đánh giá giữa kỳ, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện...), Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ, Tổ chuyên gia, lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trong trường hợp cần thiết; trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt theo quy định;

c) Tổ chức kiểm tra nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hướng dẫn thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện, ứng dụng kết quả nhiệm vụ theo quy định;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Ban Chủ nhiệm Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ (sau đây viết tắt là Chương trình), trình phê duyệt mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm chính và chỉ tiêu đánh giá của Chương trình;

đ) Phối hợp với Văn phòng Bộ quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ; xác nhận khối lượng, số lượng, chất lượng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

e) Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ký các hồ sơ, văn bản sau: giấy mời họp, công văn xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập; thông báo tuyển chọn/tuyển chọn lại/giao trực tiếp, thông báo kiến nghị của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp; hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây viết tắt là hợp đồng) và thuyết minh nhiệm vụ cấp bộ; thông báo kế hoạch và kết quả kiểm tra nhiệm vụ; thông báo hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ.

2. Bộ Tài nguyên và Môi trường giao các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Vụ Kế hoạch - Tài chính

- Tham gia Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ, Tổ thẩm định kinh phí,

Tổ chuyên gia, đoàn kiểm tra nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Chịu trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định;

- Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, xử lý tài sản theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế của Bộ;

- Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ phân bổ, điều chỉnh kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm.

b) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường

- Là đầu mối thông tin khoa học và công nghệ của Bộ, có nhiệm vụ tiếp nhận, công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thu thập và công bố thông tin về ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Cấp giấy chứng nhận giao nộp kết quả của nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp giấy biên nhận hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ;

- Duy trì, vận hành và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ và Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ;

- Quản lý, cấp tài khoản truy cập Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Văn phòng Bộ:

- Quản lý kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ từ ngân sách nhà nước hàng năm để chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quyết định của Bộ;

- Phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, quyết toán các nhiệm vụ được giao kinh phí qua Văn phòng Bộ.

d) Các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cấp bộ, cấp cơ sở như sau:

- Tổng hợp, rà soát danh mục ý tưởng khoa học; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ mở mới hàng năm của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý để tổ chức các bước tiếp theo theo quy định của quy chế này;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Bộ;

- Phê duyệt dự toán, nghiệm thu, xác nhận khối lượng và kết quả thực hiện theo dự toán được giao hàng năm;

- Tổ chức Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do các tổ chức, cá nhân trực thuộc được giao chủ trì thực hiện;
- Chủ trì tổng hợp thông tin ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ gửi về Bộ định kỳ hàng năm theo quy định;
- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Ban chủ nhiệm Chương trình có trách nhiệm

- a) Tư vấn, đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ phù hợp với mục tiêu, nội dung và sản phẩm thuộc Chương trình khoa học và công nghệ đã được phê duyệt;
- b) Cho ý kiến đánh giá đối với danh mục nhiệm vụ đề xuất, đặt hàng;
- c) Tham gia đoàn kiểm tra, các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ.

4. Chuyên gia tư vấn độc lập có trách nhiệm

- a) Nghiên cứu, phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với các hồ sơ nhiệm vụ được cung cấp;
- b) Có ý kiến về những nội dung đánh giá, các yêu cầu cần bổ sung hoàn thiện và hoàn thành báo cáo tư vấn theo yêu cầu nội dung tư vấn về nhiệm vụ;
- c) Trong thời gian được mời tư vấn độc lập phải giữ bí mật thông tin của nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhận xét, đánh giá của mình;
- d) Trong thời gian được mời tư vấn độc lập, cam kết không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm sẽ bị hủy bỏ kết quả tư vấn và xử lý theo quy định.

Điều 5. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Yêu cầu chung

- a) Phải tạo ra kết quả khoa học và công nghệ phục vụ các định hướng ưu tiên phát triển của Bộ Tài nguyên và Môi trường về phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trong một hoặc một số lĩnh vực; phát triển hướng công nghệ ưu tiên. Kết quả, sản phẩm của các nhiệm vụ phải thể hiện tính mới, sáng tạo, có khả năng ứng dụng và đáp ứng được các mục tiêu của chương trình;
- b) Các nhiệm vụ có liên quan tới chuyên môn các lĩnh vực theo chức năng quản lý của Bộ;
- c) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện;
- d) Thời gian thực hiện đề tài, đề án khoa học và công nghệ cấp bộ không quá 24 tháng, dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ không quá 36 tháng và đề tài

khoa học và công nghệ cấp cơ sở không quá 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng. Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

đ) Mỗi nhiệm vụ có một chủ nhiệm, một thư ký khoa học, các thành viên chính và thành viên, kỹ thuật viên, chuyên gia tham gia thực hiện.

2. Yêu cầu đối với đề tài khoa học và công nghệ

a) Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu: có triển vọng tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả; có địa chỉ ứng dụng cụ thể hoặc có khả năng thương mại hóa; có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có tối thiểu 01 bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây viết chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt, đồng thời tham gia đào tạo hoặc hỗ trợ đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ;

b) Đề tài khoa học xã hội và nhân văn phục vụ công tác xây dựng chính sách và quản lý phải đáp ứng yêu cầu sau: tạo ra được luận cứ khoa học, đề xuất các giải pháp, kiến nghị để hoàn thiện cơ chế, chính sách về tài nguyên và môi trường; có địa chỉ ứng dụng cụ thể; có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học được tính điểm do Hội đồng Giáo sư nhà nước phê duyệt; khuyến khích tham gia đào tạo sau đại học.

3. Yêu cầu đối với đề án khoa học và công nghệ

a) Căn cứ vào các nhiệm vụ được Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện; các chương trình phối hợp giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

b) Có kết quả nghiên cứu làm cơ sở để xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn.

4. Yêu cầu đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

a) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ sử dụng một phần hoặc hoàn toàn kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì dự án phải cam kết khả năng huy động nguồn kinh phí để thực hiện thông qua sự hợp tác với các doanh nghiệp hoặc tổ chức, cá nhân có nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước;

b) Dự án sử dụng công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ có xuất xứ từ kết quả của đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ đã được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị triển khai áp dụng hoặc là kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích;

c) Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến của dự án bảo đảm tính ổn định ở quy mô sản xuất nhỏ và có tính khả thi trong ứng dụng hoặc phát triển ở quy mô sản xuất hàng loạt.

Điều 6. Điều kiện tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ

a) Có tư cách pháp nhân;

b) Có hoạt động phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

- Chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ các cấp theo quy định;

- Chưa cung cấp thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ các cấp theo quy định;

- Chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ, cấp cơ sở khác do tổ chức chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

- Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ đã ký.

b) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khác thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp bộ, cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường phải đáp ứng tất cả các điều kiện sau

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn đào tạo phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất (đối với cấp cơ sở) và trong 05 năm gần nhất (đối với cấp bộ), tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ;

d) Không vi phạm các quy định tại khoản 4 Điều này.

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

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia đang làm chủ nhiệm hoặc chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp Đại học Quốc gia, cấp Viện Hàn lâm, cấp tỉnh, cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Trong thời hạn 01 năm đối với nhiệm vụ cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc 02 năm đối với nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp Đại học Quốc gia, cấp Viện Hàn lâm, cấp tỉnh kể từ ngày nghiệm thu có cùng vi phạm với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Trong thời hạn 02 năm đối với nhiệm vụ cấp cơ sở hoặc 03 năm đối với nhiệm vụ cấp bộ, kể từ ngày nghiệm thu nhiệm vụ đánh giá ở mức “không đạt”;

d) Trong thời hạn 03 năm kể từ ngày có quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

a) Cùng chủ nhiệm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với cơ quan quản lý nhiệm vụ;

b) Tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng và cơ sở vật chất khác cho chủ nhiệm, các thành viên nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định; kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị và gửi báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 1, Điều 20 của Quy chế này;

d) Quản lý kinh phí được cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý máy móc, trang thiết bị, tài sản hình thành của nhiệm vụ;

đ) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về tình hình triển khai nhiệm vụ của chương trình và báo cáo quyết toán kinh phí với cấp có thẩm quyền;

e) Tổ chức tự đánh giá, cùng chủ nhiệm chịu trách nhiệm về: tính xác thực của toàn bộ thông tin, dữ liệu, tài liệu trong hồ sơ; chất lượng, số lượng, khối lượng sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và việc sử dụng kinh phí của nhiệm vụ được giao chủ trì;

g) Thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tuân thủ theo các quy định về danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh

vực tài nguyên và môi trường; đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định;

h) Thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu, đề xuất phương án xác định giá trị tài sản và xử lý tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ;

i) Các nghĩa vụ khác quy định tại Điều 14 Luật Khoa học và Công nghệ.

2. Quyền hạn của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

a) Các quyền được quy định tại Điều 13 Luật Khoa học và Công nghệ;

b) Được quyền tự chủ, tự quyết định hoặc kiến nghị điều chỉnh nội dung theo thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã ký;

c) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định;

d) Đề xuất chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ;

đ) Được cấp tài khoản để truy cập Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ; cập nhật, theo dõi và quản lý các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Xây dựng thuyết minh nhiệm vụ;

b) Cùng ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì thực hiện; cùng tổ chức chủ trì ký hợp đồng với các thành viên thực hiện nhiệm vụ;

c) Tổ chức thực hiện nghiên cứu đúng nội dung, tiến độ theo thuyết minh và hợp đồng; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện và cơ quan chủ quản;

d) Chịu trách nhiệm về: tính trung thực của toàn bộ thông tin, dữ liệu, tài liệu trong hồ sơ nhiệm vụ và kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn;

đ) Báo cáo đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn về nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm tạo ra và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

e) Thanh quyết toán kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định, chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của nhiệm vụ (nếu có) cho tổ chức chủ trì thực hiện quản lý sau khi nhiệm vụ kết thúc; phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản hình thành sau khi kết thúc nhiệm vụ;

g) Báo cáo tài chính theo quy định và chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu cho công tác thanh tra, kiểm tra và kiểm toán khi có yêu cầu;

h) Trực tiếp báo cáo trước các Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ; các

đoàn kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

i) Phối hợp thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ; cập nhật các thông tin, báo cáo, tiến độ, sản phẩm và tình hình ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ lên Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ;

k) Phối hợp với tổ chức chủ trì thực hiện đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (nếu có) để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định;

l) Phối hợp thực hiện chuyển giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định.

2. Quyền hạn của chủ nhiệm nhiệm vụ

a) Kiến nghị với tổ chức chủ trì tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng để thực hiện nhiệm vụ;

b) Lựa chọn các thành viên, chuyên gia tham gia nghiên cứu nhiệm vụ; đề xuất với thủ trưởng tổ chức chủ trì phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Báo cáo tổ chức chủ trì về các đề xuất, kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ;

d) Đề nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá, nghiệm thu và phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu nhiệm vụ;

đ) Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định;

e) Được cấp tài khoản để cập nhật hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ lên Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nhiệm vụ

1. Xác nhận về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định.

2. Tiếp nhận và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ vào các hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định.

3. Cung cấp thông tin ứng dụng kết quả nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế này.

Chương II
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
Mục 1
ĐỀ XUẤT, ĐẶT HÀNG XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 10. Căn cứ xây dựng đề xuất nhiệm vụ cấp bộ

1. Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo; chiến lược, quy hoạch ngành quốc gia và quy hoạch có tính chất kỹ thuật, chuyên ngành, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và chương trình khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo hàng năm, 03 năm, 05 năm của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ, những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách hoặc đặt hàng của Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 11. Nguyên tắc, trình tự xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ cấp bộ

1. Nguyên tắc xây dựng đề xuất đặt hàng

a) Việc xây dựng đề xuất đặt hàng đáp ứng các nguyên tắc sau

- Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 1, Điều 26 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP;

- Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;

- Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện.

b) Trong xây dựng đề xuất đặt hàng, khuyến khích xác định tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ để làm căn cứ ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Khoa học và Công nghệ, khoản 5, Điều 29 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP.

2. Đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ

a) Thực hiện các yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các vấn đề cấp bách của ngành tài nguyên và môi trường, Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu B1-1a-PĐHĐT, B1-1b-PĐHDA, B1-1c-PĐHDA tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này (sau đây viết tắt là tại Phụ lục);

b) Các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của công tác quản lý đề xuất, đặt hàng các nhiệm vụ theo mẫu B1-1a-PĐHĐT, B1-1b-PĐHDA, B1-1c-PĐHĐA; kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ theo mẫu B1-4a-KQTCĐV, tổng hợp theo mẫu B1-3a-THĐXĐV tại Phụ lục (đối với Phiếu đặt hàng phải xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ) và gửi Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ. Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ đồng thời gửi công văn kèm đề xuất nhiệm vụ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ;

c) Các tổ chức, cá nhân khác căn cứ mục tiêu, nội dung, sản phẩm của các Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các vấn đề thực tiễn cần giải quyết của ngành tài nguyên và môi trường để đề xuất các nhiệm vụ theo mẫu B1-2a-PĐXĐT, B1-2b-PĐXDA, B1-2c-PĐXĐA; kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ theo mẫu B1-4a-KQTCĐV, tổng hợp theo mẫu B1-3a-THĐXĐV tại Phụ lục và gửi Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ. Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ đồng thời gửi công văn kèm đề xuất nhiệm vụ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

3. Tổng hợp đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ

a) Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp danh mục các đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ để rà soát, xác định các nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu, nội dung, sản phẩm của các Chương trình và các nhiệm vụ độc lập (nếu có) để xây dựng kế hoạch khoa học công nghệ cho năm tiếp theo;

b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường phục vụ công tác quản lý nhà nước thì được ưu tiên thực hiện trước các nhiệm vụ khác. Quy trình phê duyệt nhiệm vụ đột xuất được tiến hành ngay khi có yêu cầu, không phụ thuộc kế hoạch khoa học và công nghệ của năm;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, tra cứu thông tin liên quan đến các đề xuất, đặt hàng theo mẫu B1-4b-KQTCBO và tổng hợp theo mẫu B1-3b-THĐXBO tại Phụ lục để xin ý kiến tư vấn về danh mục nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ: Lấy ý kiến đánh giá của Ban chủ nhiệm Chương trình;

- Đối với các nhiệm vụ độc lập: Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, đánh giá tính cấp thiết của từng nhiệm vụ đề xuất, đặt hàng. Trường hợp cần thiết xin ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập hoặc đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ.

d) Để bảo đảm thực hiện đầy đủ các mục tiêu, nội dung của Chương trình hoặc theo yêu cầu công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, đề xuất bổ sung một số nhiệm vụ;

e) Danh mục nhiệm vụ phù hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản này, được trình Bộ trưởng xem xét, lựa chọn để đưa ra Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

Điều 12. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ cấp bộ

1. Nguyên tắc thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập; mỗi lĩnh vực có thể có một hoặc nhiều Hội đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể lấy thêm ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập.

2. Thành phần Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

a) Hội đồng tư vấn có từ 07 đến 11 thành viên là các ủy viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thư ký khoa học. Đối với mỗi đề xuất đặt hàng, phân công 02 thành viên làm ủy viên phản biện;

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn là nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia thuộc lĩnh vực của đề xuất đặt hàng, nhà kinh doanh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp, đại diện Ban chủ nhiệm Chương trình (nếu có).

Vụ Khoa học và Công nghệ cử chuyên viên làm thư ký hành chính phục vụ phiên họp Hội đồng.

3. Tài liệu phục vụ phiên họp xác định danh mục: Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng tư vấn xác định danh mục trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ trước khi họp, gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Phiếu đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ;

c) Bảng tổng hợp đề xuất danh mục nhiệm vụ;

d) Tổng hợp kết quả tra cứu thông tin từng nhiệm vụ;

đ) Mẫu phiếu nhận xét đề xuất nhiệm vụ theo mẫu B1-5a-PNXĐX hoặc B1-5b-PNXĐA tại Phụ lục.

4. Phương thức họp, điều kiện, trách nhiệm và nguyên tắc họp Hội đồng tư vấn xác định danh mục

a) Hội đồng tư vấn họp theo một trong các phương thức

- Phương thức họp trực tiếp;

- Phương thức họp trực tuyến;
- Phương thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

b) Điều kiện tổ chức phiên họp: phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng tư vấn, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền theo mẫu B1-7-GUQ tại Phụ lục và 02 ủy viên phản biện.

c) Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

- Thành viên Hội đồng và chuyên gia tư vấn độc lập chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn của mình;

- Nghiên cứu tài liệu do Bộ Tài nguyên và Môi trường cung cấp và nhận xét theo mẫu B1-5a-PNXĐX hoặc B1-5b-PNXĐA tại Phụ lục trước khi họp Hội đồng trên Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ;

- Đánh giá tại phiên họp theo mẫu B1-6a-PĐGĐX hoặc B1-6b-PĐGĐA tại Phụ lục cho đề xuất, đặt hàng tại phiên họp;

d) Nguyên tắc họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên tham dự họp nhất trí thông qua bằng phiếu đánh giá;

- Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng, giữ bí mật các thông tin nhận được, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Đại diện đơn vị đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng.

5. Trình tự, thủ tục họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

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

b) Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền theo mẫu B1-7-GUQ tại Phụ lục) điều hành phiên họp;

c) Đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc xác định danh mục nhiệm vụ;

d) Hội đồng cử 01 ủy viên làm thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo mẫu B1-9a-BBHĐDM tại Phụ lục;

đ) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng nhiệm vụ đề xuất theo các tiêu chí sau: tính cấp thiết và tính mới; khả năng không trùng lặp; sự phù hợp nội

dung và kết quả đối với mục tiêu; tính khả thi và địa chỉ ứng dụng; khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách (chỉ áp dụng đối với các dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ) của đề xuất nhiệm vụ;

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá trực tiếp bằng phiếu đánh giá trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ theo mẫu B1-6a-PĐGDX hoặc B1-6b-PĐGĐA tại Phụ lục; trường hợp Hệ thống bị lỗi hoặc sự cố bất khả kháng, các thành viên Hội đồng gửi phiếu đánh giá theo mẫu nêu trên (bản giấy) và gửi thư ký khoa học, thư ký hành chính để tổng hợp;

Đề xuất đặt hàng 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 trên được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

g) Thư ký khoa học công bố kết quả bỏ phiếu; hoàn thiện biên bản kiểm phiếu theo mẫu B1-8-BBKPDM tại Phụ lục và công bố công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng đề nghị “Thực hiện” khi có 3/4 thành viên Hội đồng tham gia họp đánh giá “Đạt yêu cầu”;

h) Đối với các đề xuất được đề nghị thực hiện nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung, Hội đồng thảo luận và hoàn thiện các nội dung kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng giao 02 ủy viên phản biện và thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp ý kiến, hoàn thiện tên, định hướng mục tiêu và yêu cầu với kết quả nhiệm vụ, kiến nghị về phương thức thực hiện;

i) Đối với đề xuất, đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện” phải nêu rõ lý do trong Biên bản;

k) Thư ký khoa học lập bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai thực hiện theo thứ tự ưu tiên theo mẫu B1-9b-KNHD hoặc B1-9c-KNHD tại Phụ lục;

l) Kết quả họp của Hội đồng được ghi thành biên bản họp Hội đồng và thông qua tại cuộc họp;

m) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

Điều 13. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này, căn cứ kiến nghị tại Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ và Bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ dự kiến triển khai được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên,

Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến và tổng hợp trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng phụ trách về khoa học và công nghệ) xem xét, phê duyệt danh mục theo mẫu B1-10-QĐPDDM tại Phụ lục.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất: căn cứ ý kiến tư vấn của các chuyên gia quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 11 của Quy chế này, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Việc tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định. Nguyên tắc, điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ cấp bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 của Quy chế này.

Mục 2

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 14. Thông báo và hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ, Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thông báo giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến các đơn vị được giao.

Vụ Khoa học và Công nghệ thông báo công khai danh mục nhiệm vụ tuyển chọn trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường trong thời gian 30 ngày để tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

b) Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo tuyển chọn lần 2 trong khoảng thời gian không quá 06 tháng tính từ ngày bắt đầu thông báo tuyển chọn lần 1 trong các trường hợp sau:

- Khi hết thời gian thông báo tuyển chọn không có hồ sơ đăng ký tham gia;
- Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;
- Các hồ sơ bị hủy kết quả tuyển chọn;
- Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định.

2. Thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì, Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác);

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-1-ĐĐKNV tại Phụ lục;

c) Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu B2-2a-TMĐTUD, B2-2b-TMĐTXH, B2-2c-TMDASX hoặc B2-2d-TMĐAKH tại Phụ lục;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B2-3-LLTTTC tại Phụ lục;

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu B2-4-LLCN tại Phụ lục;

g) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo mẫu B2-5-LLCG tại Phụ lục;

h) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-6-LLTCPH; Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-7-GXNPH tại Phụ lục;

i) Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có);

k) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách phải có văn bản chứng minh khả năng huy động vốn ngoài ngân sách gồm:

- Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Phương án huy động vốn đối ứng: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ hoặc cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ hoặc cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với tổ chức chủ trì có Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Báo cáo trích lập quỹ và báo cáo điều chuyển, sử dụng quỹ quy định tại Điều 11 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

l) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời

điểm nộp hồ sơ. Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

m) Tài liệu liên quan khác: trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp;

n) Các tài liệu quy định tại Điều này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực theo quy định. Trường hợp các hồ sơ có trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có trách nhiệm bảo đảm thông tin trên hệ thống được cập nhật.

3. Nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

a) Yêu cầu đối với Hồ sơ phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen và phải định dạng .PDF, không đặt mật khẩu (định dạng .PDF được quét sau khi đã ký và đóng dấu trực tiếp hoặc ký bằng chữ ký điện tử hoặc số có xác thực).

b) Các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải được tổ chức, cá nhân nộp trực tuyến đúng thời hạn theo thông báo tuyển chọn. Ngày, giờ nhận hồ sơ được tính là ngày cá nhân, tổ chức nộp (đăng ký) vào Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ.

Khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới, bổ sung hoặc sửa đổi hồ sơ đã gửi đến Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ. Mọi bổ sung và sửa đổi phải nộp trong thời hạn quy định và là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

Trường hợp Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ bị lỗi hoặc sự cố bất khả kháng trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ dẫn đến không gửi được hồ sơ (theo xác nhận của Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường) thì Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, gia hạn thời gian tiếp nhận hồ sơ không quá 24 giờ tính từ khi Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ được khắc phục.

4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn

a) Vụ Khoa học và Công nghệ tổ chức mở hồ sơ tham gia tuyển chọn, kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ của hồ sơ. Đại diện của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, đại diện các cơ quan liên quan (nếu cần) được mời tham dự;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian và thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này;

c) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì thông báo để tổ chức tham gia tuyển chọn biết và nêu rõ lý do;

d) Kết quả mở hồ sơ được ghi thành biên bản theo mẫu B2-8-BBMHS tại Phụ lục.

Điều 15. Trình tự xét duyệt hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Nguyên tắc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ, Tổ chuyên gia

a) Việc đánh giá hồ sơ tuyển chọn được thực hiện thông qua Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Vụ Khoa học và Công nghệ tham mưu, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ. Tổ thẩm định chỉ hoạt động khi Hội đồng tư vấn đã kiến nghị được tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển;

b) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp cần thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ chuyên gia và Tổ thẩm định kinh phí

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn

- Hội đồng có 09 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên thư ký khoa học, 02 thành viên làm ủy viên phản biện và các thành viên khác;

- Thành viên của Hội đồng là các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia thuộc lĩnh vực của đề xuất đặt hàng, đại diện đơn vị dự kiến tiếp nhận và các đơn vị có liên quan khác trực thuộc Bộ, đại diện lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ, đại diện lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính, nhà kinh doanh có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp;

- Những trường hợp được ưu tiên tham gia Hội đồng là các thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;

- Những trường hợp không được tham gia Hội đồng: chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ; cá nhân thuộc tổ chức

đăng ký chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ; người đang bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột và anh, chị, em bên vợ (hoặc chồng) của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ; người có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm hoặc tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

b) Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế gồm các thành viên: đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ là Tổ trưởng; đại diện Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính là tổ phó; 01 thành viên là chuyên viên Vụ Kế hoạch - Tài chính; 01 thành viên là ủy viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn; 01 thành viên là đại diện Ban chủ nhiệm Chương trình (nếu có) và thành viên thư ký là chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ.

c) Tổ thẩm định gồm 05 thành viên gồm lãnh đạo và chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, trong đó Tổ trưởng là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ.

3. Hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Tài liệu phục vụ phiên họp tuyển chọn: Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Hội đồng trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ trước khi họp, gồm:

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ (của nhiệm vụ tham gia tuyển chọn);
- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Hồ sơ các nhiệm vụ đăng ký tham gia tuyển chọn đã nộp theo quy định;
- Biên bản mở, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ tham gia tuyển chọn;
- Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B2-9-BBKQKT tại Phụ lục;
- Mẫu phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh theo một trong các mẫu B2-10a-PNXƯD, B2-10b-PNXXH, B2-10c-PNXDA tại Phụ lục;

b) Phương thức làm việc, trách nhiệm và nguyên tắc họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn

- Hội đồng họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;
- Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng: đánh giá trung thực, khách

quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ tuyển chọn; nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá; cụ thể cần xem xét, tư vấn cho Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, địa chỉ áp dụng (dự kiến), khả năng tổ chức triển khai, tiến độ thực hiện và dự kiến kinh phí của nhiệm vụ; xác định số lượng thành viên và ngày công tham gia đối với mỗi chức danh; thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước phối hợp nghiên cứu; các nội dung khác có liên quan đến dự toán kinh phí của đề tài theo quy định. Việc đánh giá cần trung thực, khách quan và công bằng đối với các hồ sơ; nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ; viết nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, khách mời tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá các hồ sơ tham gia tuyển chọn;

- Nguyên tắc họp Hội đồng: phải có sự tham gia ít nhất 2/3 số ủy viên Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền theo mẫu B1-7-GUQ tại Phụ lục và 02 ủy viên phản biện; Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp.

c) Trình tự, thủ tục, nội dung họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự phiên họp. Thông báo tóm tắt quá trình tuyển chọn;

- Đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn nhiệm vụ;

- Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền chủ trì phiên họp và thống nhất nguyên tắc làm việc;

- Đại diện Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế công bố Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu B2-9-BBKQKT;

- Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ của từng hồ sơ đăng ký tuyển chọn trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ, đề xuất phương thức

khoản chi, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (nếu có) và không được tiếp tục tham dự khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả nhiệm vụ;

- Đại diện cơ quan, đơn vị dự kiến sử dụng kết quả nghiên cứu có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu;

- Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá từng hồ sơ, đánh giá sự phù hợp giữa các nội dung thực hiện và số nhân lực theo các chức danh, số ngày công lao động; đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; đề xuất những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung, so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng nhiệm vụ. Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ;

- Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm đánh giá, sự phù hợp giữa nội dung thực hiện, thời gian và số nhân lực theo các chức danh, sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ; hồ sơ thuyết minh khả thi hoặc không khả thi để đạt được các sản phẩm theo đặt hàng; những nội dung trong thuyết minh cần loại bỏ, sửa đổi hoặc bổ sung;

- Các thành viên Hội đồng chấm điểm cho từng hồ sơ trên Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ theo một trong các mẫu B2-11a-PĐGUD, B2-11b-PĐGXH, B2-11c-PĐGDA tại Phụ lục. Phiếu đánh giá có điểm chênh lệch quá 20% so với điểm trung bình của tất cả thành viên là phiếu không hợp lệ. Trường hợp hồ sơ của tổ chức đăng ký chủ trì là tổ chức đề xuất nhiệm vụ có điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên thì tổng điểm của hồ sơ được cộng thêm 10% (mười phần trăm) điểm của hồ sơ đó. Trường hợp Hệ thống bị lỗi hoặc sự cố bất khả kháng, các thành viên Hội đồng đánh giá bằng phiếu dạng bản giấy. Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp thành biên bản theo mẫu B2-12a-BBKPTC và bảng tổng hợp kiểm phiếu, được sắp xếp theo số điểm trung bình từ cao xuống thấp đối với hồ sơ tuyển chọn theo mẫu B2-12b-THKPTC tại Phụ lục;

- Hồ sơ được Hội đồng kiến nghị trúng tuyển chọn là hồ sơ có tổng số điểm cao hơn trong các hồ sơ tham gia với số điểm đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng cho điểm không (0 điểm);

- Các thành viên Hội đồng thảo luận, kiến nghị, bao gồm: (1) Tên nhiệm vụ; (2) Mục tiêu nhiệm vụ; (3) Các nội dung chính thực hiện (4) Sản phẩm của nhiệm vụ; (5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện; (6) Phương thức khoán chi;

- Thư ký khoa học công bố Biên bản kiểm phiếu và Bảng tổng hợp kiểm phiếu. Hội đồng kiến nghị danh sách tổ chức, cá nhân đủ điều kiện trúng tuyển, được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên tương ứng với hồ sơ có tổng điểm trung bình các tiêu chí từ cao xuống thấp. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì thứ tự ưu tiên lấy theo theo thứ tự như sau:

(1) Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;

(2) Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ cấp bộ được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

(3) Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá hồ sơ tuyển chọn và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng theo mẫu B2-12c-BBHDTM tại Phụ lục;

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

4. Xử lý kết quả sau khi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn

a) Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát hồ sơ, đánh giá năng lực của tổ chức, cá nhân có hồ sơ được tuyển chọn, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, lựa chọn kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn tuyển chọn;

b) Thông báo kết quả của Hội đồng tư vấn tuyển chọn: Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi thông báo kiến nghị của Hội đồng theo mẫu B2-13-TBKQHĐ tại Phụ lục;

c) Hoàn thiện hồ sơ sau phiên họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày thông báo, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến nghị trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo quy định tại điểm a, khoản 5 Điều này và gửi về Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ. Quá thời hạn trên tổ chức chủ trì không nộp hồ sơ, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ hủy kết quả tuyển chọn căn cứ điểm d, khoản 1, Điều 19 của Quy chế này;

- Vụ Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đến cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc Bộ xin ý kiến thẩm định đối với các nhiệm vụ có hạng mục

công việc liên quan đến chuyên ngành thuộc Bộ (nếu cần);

- Vụ Khoa học và Công nghệ xây dựng báo cáo thẩm định nội dung và khối lượng thực hiện nhiệm vụ.

5. Hợp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ

a) Tài liệu gửi Tổ thẩm định

Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi tài liệu phục vụ phiên họp đến các thành viên Tổ thẩm định trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ trước khi họp, gồm:

- Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Hồ sơ thuyết minh và dự toán nhiệm vụ đã được hoàn thiện;

- Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ (giải trình các ý kiến và kết luận tại Hội đồng tuyển chọn) theo mẫu B2-14-GTHĐ;

- Báo cáo kết quả thẩm định nội dung và khối lượng thực hiện nhiệm vụ của Vụ Khoa học và Công nghệ;

b. Phương thức làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm và nguyên tắc họp của Tổ thẩm định

- Phương thức làm việc: Tổ thẩm định họp theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

- Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định: Phiên họp được tổ chức khi có mặt ít nhất 4/5 thành viên Tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng, ít nhất 01 thành viên là đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính;

- Nhiệm vụ của các thành viên Tổ thẩm định: đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí so với Báo cáo kết quả thẩm định nội dung và khối lượng thực hiện nhiệm vụ của Vụ Khoa học và Công nghệ, các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi hiện hành, thuyết minh chi tiết về các nội dung công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi; đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước và phương án huy động của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung (nếu cần); kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi;

- Trách nhiệm Tổ thẩm định: Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết luận chung của Tổ thẩm định. Các thành viên Tổ thẩm định, đại biểu (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin

liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí. Các thành viên của Vụ Khoa học và Công nghệ, chuyên gia (nếu có) chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định nội dung và khối lượng công việc của nhiệm vụ. Các thành viên của Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm chính đối với việc thẩm định dự toán, kinh phí nhiệm vụ. Tổ thẩm định phối hợp cùng Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền phát sinh trong quá trình thẩm định nhiệm vụ.

c. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự;

- Tổ trưởng nêu nguyên tắc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ thẩm định, những yêu cầu và nội dung cần thực hiện;

- Thư ký Tổ thẩm định công bố tóm tắt Báo cáo kết quả thẩm định nội dung và khối lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì trình bày các vấn đề đã hoàn thiện; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định;

- Thành viên Tổ thẩm định đánh giá theo quy định tại điểm b của Điều này và nhận xét theo mẫu B2-15a-TĐĐT-ĐA hoặc B2-15a-TĐĐT-ĐA tại Phụ lục;

- Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe dự thảo kết luận và có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận chính thức;

- Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản theo các mẫu B2-16a-BBTĐĐT hoặc B2-16b- BBTĐDA tại Phụ lục và công bố tại cuộc họp. Phụ lục dự toán kinh phí theo mẫu B2-17a-PLBBTĐĐT và B2-17b-PLBBTĐDA là bộ phận của Biên bản nêu trên;

- Tổ thẩm định thông qua và ký Biên bản họp thẩm định.

6. Xử lý kết quả sau khi họp Tổ thẩm định kinh phí

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua Biên bản thẩm định, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ gửi hồ sơ nhiệm vụ đã chỉnh sửa theo ý kiến Tổ thẩm định kèm báo cáo giải trình theo mẫu B2-18-GTTĐKP tại Phụ lục và gửi về Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ;

b) Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát nội dung chỉnh sửa, hồ sơ hoàn thiện

của tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm (trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Vụ Khoa học và Công nghệ có trả lời bằng văn bản đề nghị hoàn thiện). Trường hợp cần thiết, Bộ Tài nguyên và Môi trường lấy ý kiến đơn vị dự kiến tiếp nhận kết quả nghiên cứu để xác nhận khả năng ứng dụng của sản phẩm theo mẫu B2-19-KNUĐKQ tại Phụ lục. Trong tối đa 05 ngày làm việc, đơn vị dự kiến tiếp nhận phải có ý kiến trả lời Bộ về khả năng tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ, trường hợp không tiếp nhận sản phẩm thì cần nêu rõ lý do để Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp hồ sơ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi, thời gian thực hiện nhiệm vụ và ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ cấp bộ

1. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

a) Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ; phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng tư vấn;

b) Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí, ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

c) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định kinh phí;

d) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận khả năng ứng dụng kết quả của đơn vị dự kiến tiếp nhận sản phẩm của nhiệm vụ;

e) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-20-QĐPDNV tại Phụ lục.

2. Phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi, thời gian thực hiện nhiệm vụ

a) Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Thứ trưởng phụ trách về khoa học và công nghệ) xem xét, ký Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ. Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nghiên cứu và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu (không quá 02 tháng);

b) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký thuyết minh nhiệm vụ.

3. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (sau đây viết tắt là Hợp đồng) với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo mẫu B2-21-HĐNVKH tại Phụ lục.

Điều 17. Trình tự xét giao trực tiếp, phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Việc xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP.

2. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đột xuất đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, tổ chức được giao hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều 14 của Quy chế này gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

3. Tổ chức, cá nhân được Bộ Tài nguyên và Môi trường giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ trong thời hạn 30 ngày (01 tháng) kể từ ngày có Thông báo giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp bộ.

4. Trình tự xét và phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi, thời gian thực hiện nhiệm vụ và ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thực hiện theo phương thức giao trực tiếp được thực hiện vận dụng quy định tại Điều 15 và Điều 16 của Quy chế này.

Điều 18. Lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc, công khai và cung cấp thông tin nhiệm vụ cấp bộ

1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp tài liệu (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu giữ và quản lý theo quy định. Ngoài ra, Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng được gửi đến các tổ chức và cá nhân có liên quan để phối hợp quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định) và cung cấp thông tin về nhiệm vụ theo quy định cụ thể như sau:

a) Nội dung công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương thức công khai: trong thời hạn 15 ngày kể từ khi ký quyết định phê duyệt, Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải tối thiểu 60 ngày trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Bộ và Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được ký kết, Vụ Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm cung cấp thông tin về nhiệm vụ cho Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ theo quy định theo mẫu B2-22-PTTNV tại Phụ lục.

Điều 19. Hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

1. Trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hủy kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại điểm c, khoản 4 của Điều 15 của Quy chế này;

đ) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện quy định tại điểm a, khoản 6 của Điều 15 của Quy chế này;

2. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có quyền hủy quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ hoặc đề xuất thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ.

3. Trong thời hạn 07 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo tới tổ chức chủ trì:

a) Hủy kết quả tham gia tuyển chọn đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này;

b) Hủy kết quả hợp Hội đồng tư vấn đối với các trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này;

c) Hủy kết quả thẩm định kinh phí đối với các trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này;

d) Hủy Quyết định phê duyệt kinh phí nhiệm vụ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ bị hủy kết quả tuyển chọn phải chịu các hình thức xử lý theo quy định.

5. Trường hợp khác, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Mục 3

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ NGHIỆM THU, ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

a) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những sai sót làm ảnh hưởng đến mục tiêu, nội dung, tiến độ, kết quả của nhiệm vụ đã được phê duyệt;

b) Định kỳ 06 tháng một lần tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nộp Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Báo cáo định kỳ) lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Bộ theo mẫu B3-1-

BCĐKTĐ tại Phụ lục; trường hợp tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm không thực hiện việc báo cáo tiến độ đúng quy định từ 02 lần trở lên thì sẽ bị dừng cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ và xử lý theo quy định.

2. Thành phần, thời gian và địa điểm kiểm tra, đánh giá

a) Định kỳ 01 năm một lần tính từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực hoặc theo đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết, Vụ Khoa học và Công nghệ lựa chọn thời điểm kiểm tra, đánh giá cho phù hợp với thực tế triển khai của từng nhiệm vụ;

b) Trường hợp đột xuất theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ: Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá theo đề nghị của Vụ Khoa học và Công nghệ;

c) Thành phần Hội đồng đánh giá và đoàn kiểm tra, đánh giá

Thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng đánh giá hoặc trưởng đoàn kiểm tra là đại diện Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ, Phó Chủ tịch Hội đồng đánh giá hoặc Phó trưởng đoàn là Lãnh đạo đơn vị quản lý kinh phí, các thành viên còn lại như sau:

- 01 chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ là thư ký;
- 01 chuyên viên Vụ Kế hoạch Tài chính;
- 01 đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình (nếu có) hoặc 01 chuyên gia là nhà khoa học có uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu;
- Các thành viên khác: đại diện cơ quan đề xuất đặt hàng, đại diện cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu hoặc các đại diện cơ quan có liên quan;

d) Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi kế hoạch kiểm tra đến tổ chức chủ trì và các đơn vị liên quan thông tin về thành phần, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức kiểm tra, đánh giá và các nội dung có liên quan căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và kế hoạch kiểm tra hàng năm.

3. Chuẩn bị nội dung kiểm tra, đánh giá

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ gửi báo cáo và các tài liệu liên quan dưới dạng bản in hoặc văn bản điện tử gửi về Vụ Khoa học và Công nghệ trước 05 ngày làm việc, bao gồm:

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo B3-1-BCĐKTĐ tại Phụ lục;
- Kết quả, sản phẩm của các công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo (áp dụng đối với kết quả, sản phẩm ở dạng văn bản, tài liệu) và các tài liệu có liên

quan đến kết quả, sản phẩm (báo cáo tổng hợp nhiệm vụ, báo cáo nội dung nghiên cứu, báo cáo về việc chuẩn bị hoặc hoàn thành phương pháp và kết quả kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm theo hợp đồng đã ký, nhật ký và hồ sơ nội bộ về kiểm tra chỉ tiêu theo yêu cầu của từng sản phẩm, tài liệu minh chứng cho các sản phẩm dạng khác);

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

Trường hợp sử dụng văn bản điện tử, thông tin cần ở dạng tệp tin có chữ ký điện tử.

b) Vụ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận báo cáo và các tài liệu liên quan để gửi đến các thành viên Hội đồng đánh giá hoặc đoàn kiểm tra theo quy định tại điểm a, khoản này trước thời điểm tổ chức kiểm tra, đánh giá.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá:

a) Nhận xét, đánh giá các báo cáo, tài liệu của nhiệm vụ để có ý kiến tại buổi kiểm tra, đánh giá;

b) Rà soát hồ sơ, chứng từ thanh toán tại Văn phòng Bộ (đối với nhiệm vụ do các đơn vị ngoài Bộ chủ trì thực hiện) hoặc tại tổ chức chủ trì nhiệm vụ để phục vụ việc xác nhận thanh toán.

5. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Thư ký Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá nêu lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá;

b) Đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ giới thiệu thành phần tham dự kiểm tra, đánh giá của đơn vị;

c) Chủ tịch Hội đồng đánh giá/Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá chủ trì phiên họp;

d) Lãnh đạo tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai nhiệm vụ. Các thành viên còn lại của tổ chức chủ trì nhiệm vụ bổ sung ý kiến (nếu có);

đ) Đại diện Ban chủ nhiệm Chương trình/chuyên gia (nếu có) nhận xét, cho ý kiến về nội dung chuyên môn của nhiệm vụ và gửi phiếu đánh giá theo mẫu B3-2-PDG-KLCV tại Phụ lục đến Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá;

e) Các thành viên Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá thảo luận, trao đổi ý kiến đối với Lãnh đạo tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;

g) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm trung gian

hoặc sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm đo kiểm được, đoàn kiểm tra, đánh giá có trách nhiệm đến hiện trường hoặc áp dụng phương thức phù hợp để kiểm tra, đánh giá cụ thể về số lượng, sản phẩm của nhiệm vụ;

h) Lãnh đạo tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá;

i) Chủ tịch Hội đồng đánh giá/Trưởng đoàn kiểm tra, đánh giá kết luận về nội dung khoa học, tiến độ thực hiện, kinh phí đã sử dụng đến thời điểm báo cáo, kiến nghị và ghi nhận đề xuất của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có);

k) Biên bản kiểm tra, đánh giá được lập sau khi kết thúc thời gian theo mẫu B3-3-BBKTĐG tại Phụ lục.

6. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá: tổ chức chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra gửi Vụ Khoa học và Công nghệ chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra gồm:

a) Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo theo mẫu B3-4-XNKLCV tại Phụ lục;

b) Bảng kê khai giá trị khối lượng công việc hoàn thành trong kỳ báo cáo theo mẫu B3-5-XNSDKP tại Phụ lục;

c) Báo cáo kết quả hoàn thành hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ (đối với các hồ sơ có thể khắc phục được ngay), kèm theo ý kiến giải trình, kiến nghị các giải pháp khắc phục (nếu có) trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ (đối với các hồ sơ, sản phẩm cần phải có thời gian để khắc phục) theo nhận xét, đánh giá của đoàn kiểm tra nêu trong biên bản.

7. Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng đánh giá/đoàn kiểm tra, đánh giá sử dụng từ kinh phí quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

8. Việc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 21 và Điều 22 của Quy chế này.

Điều 21. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

1. Các trường hợp không được điều chỉnh

- Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: không được điều chỉnh phương thức khoán khi nhiệm vụ đã và đang thực hiện; không được điều chỉnh tổng mức kinh phí được giao khoán và tên, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần không được điều chỉnh từ phương thức không khoán chi sang phương thức khoán chi;

- Tổ chức tiếp nhận, ứng dụng các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ. Trừ trường hợp tổ chức tiếp nhận, ứng dụng có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể.

2. Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, điều chỉnh các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Việc thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì;

- Tổ chức chủ trì mới phải phù hợp với các yêu cầu tại các khoản 1 và 2, Điều 6 của Quy chế này.

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ

- Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng; chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; chủ nhiệm nhiệm vụ xin nghỉ việc hoặc chuyển công tác; chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác;

- Chủ nhiệm mới phải phù hợp với các yêu cầu tại các khoản 3 và 4, Điều 6 của Quy chế này.

c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ: việc điều chỉnh kinh phí được xem xét thực hiện dựa trên đề xuất của tổ chức chủ trì hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

d) Thời gian thực hiện nhiệm vụ

- Việc gia hạn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian triển khai nghiên cứu dưới 24 tháng và không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian triển khai nghiên cứu từ 24 tháng trở lên; trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định;

- Văn bản đề nghị gia hạn thời gian nghiên cứu phải được gửi đến Bộ Tài nguyên và Môi trường trước thời hạn kết thúc triển khai nghiên cứu theo hợp đồng

ít nhất 02 tháng;

- Việc gia hạn thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu chỉ được xem xét trong trường hợp cần thiết;

- Việc rút ngắn thời gian triển khai nghiên cứu chỉ được xem xét khi nhiệm vụ đã hoàn thành được ít nhất 50% nội dung công việc.

đ) Tên, mục tiêu, nội dung và sản phẩm

- Việc điều chỉnh chỉ được thực hiện khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ triển khai chưa quá 1/2 thời gian hoặc kinh phí đã thực hiện thấp hơn 50% kinh phí được phê duyệt. Trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định;

- Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: việc điều chỉnh được xem xét sau khi có ý kiến của Hội đồng tư vấn do Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập hoặc ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) và văn bản của cơ quan đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

3. Các trường hợp điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì

Thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định điều chỉnh các trường hợp sau:

a) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng: được chủ động điều chỉnh nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm về quyết định điều chỉnh này;

b) Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: được chủ động điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán và tiến độ thực hiện của từng nội dung nghiên cứu trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán, phù hợp với quy định chi tiêu của các nhiệm vụ tại Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì;

c) Đối với nội dung mua sắm được giao khoán và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật;

d) Đối với các thành viên chính, chuyên gia (nếu có) và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ:

- Đối với thành viên chính, chuyên gia phải đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực và chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân

chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); tử vong; mất tích trên 06 tháng; có văn bản đề nghị thay đổi vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; nghỉ việc hoặc chuyển công tác; không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, Hội đồng đánh giá hoặc phải đình chỉ công tác;

- Tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị... và chỉ được thực hiện trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể.

đ) Các quyết định điều chỉnh của tổ chức chủ trì được cập nhật trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

4. Hồ sơ, trình tự thủ tục điều chỉnh thuộc thẩm quyền điều chỉnh của Bộ

a) Tổ chức chủ trì gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ;

b) Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì hoặc tổ chức quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có);

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì;

- Văn bản đồng ý thay đổi của chủ nhiệm cũ và chủ nhiệm mới (trừ trường hợp bất khả kháng); lý lịch khoa học của chủ nhiệm mới; các tài liệu khác (nếu có) đối với trường hợp điều chỉnh chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm đề nghị điều chỉnh đối với các trường hợp điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ; tên, mục tiêu, sản phẩm chính của nhiệm vụ; nội dung và kinh phí của nhiệm vụ;

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

c) Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp, xin ý kiến các đơn vị liên quan, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), trường hợp cần thiết trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn điều chỉnh;

d) Căn cứ ý kiến của các đơn vị, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), Hội đồng tư vấn, Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.

Điều 22. Chấm dứt Hợp đồng và dừng thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

1. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

- a) Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- b) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- c) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không nộp hồ sơ đề đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ quá thời hạn 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- d) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ không thực hiện đầy đủ việc báo cáo định kì hoặc đột xuất theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 20 của Quy chế này trong thời hạn tối đa 12 tháng kể từ lần báo cáo gần nhất;
- đ) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chủ động đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ vì lí do chính đáng.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

- a) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì nhiệm vụ đối với trường hợp quy định tại điểm đ, khoản 1 Điều này;
- b) Đề xuất của Vụ Khoa học và Công nghệ đối với trường hợp quy định tại điểm b, c, d, khoản 1 Điều này;
- c) Hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ;
- d) Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu B3-1-BCĐKTĐ tại Phụ lục;
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét và thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Bộ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và đề xuất phương án xử lý kinh phí. Trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ không thực hiện các yêu cầu về việc gửi báo cáo, tài liệu, Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Bộ trưởng

Bộ Tài nguyên và Môi trường cho phép xử lý dựa trên các tài liệu hiện có liên quan đến nhiệm vụ;

c) Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

- Trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, trong thời hạn 10 ngày, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ra quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, trong đó ghi cụ thể số kinh phí tổ chức chủ trì phải hoàn trả về ngân sách nhà nước;

- Trường hợp tổ chức chủ trì không đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng và/hoặc Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ. Trên cơ sở tư vấn của Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng, trong thời hạn 10 ngày, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ra quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ. Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

d) Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo quy định.

4. Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ

a) Trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ không đề nghị hoàn trả toàn bộ phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước, trong thời hạn 15 ngày sau khi tổ chức chủ trì báo cáo chi tiết bằng văn bản với Bộ Tài nguyên và Môi trường các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên, vật liệu, thiết bị, máy móc, trang thiết bị mua sắm, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ;

b) Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ có trách nhiệm xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chấm dứt thực hiện hợp đồng nhiệm vụ và đề xuất phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước cho nhiệm vụ theo pháp luật hiện hành;

Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên. Thành viên Hội đồng là nhà quản lý, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, ưu tiên thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc

tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý, chuyên gia trong lĩnh vực có liên quan. Những trường hợp không được tham gia Hội đồng theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 của Quy chế này;

c) Tổ chuyên gia tư vấn chấm dứt hợp đồng được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

Tổ chuyên gia gồm 03 thành viên là các thành viên của Hội đồng, được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm cần đánh giá, kiểm định, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và hiện trường để đánh giá độ tin cậy và tính xác thực của số lượng, chất lượng sản phẩm và các nội dung công việc đã thực hiện được của nhiệm vụ cho đến ngày tổ chức chủ trì tạm dừng thực hiện nhiệm vụ;

Chuyên gia tham gia Tổ chuyên gia có ý kiến nhận xét, thẩm định về sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu B3-6-PNX-TCGCD, Tổ chuyên gia có báo cáo thẩm định về sản phẩm theo mẫu B3-7-BB-TCGCD tại Phụ lục;

d) Trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Tổ chuyên gia và/hoặc Hội đồng khác với quy định tại các điểm b, điểm c khoản này.

5. Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng và xử lý kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước của nhiệm vụ

a) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng được quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy chế này phải được Vụ Khoa học và Công nghệ gửi đến các thành viên Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp.

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

- Vụ Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) và tổ trưởng Tổ chuyên gia (nếu có).

c) Thành phần tham dự các phiên họp của Hội đồng gồm có các thành viên

Hội đồng, thư ký hành chính của Hội đồng (là chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ), chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có), đại diện các đơn vị có liên quan khác.

d) Trình tự làm việc của Hội đồng:

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

- Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc;

- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm thư ký khoa học để ghi biên bản cuộc họp, các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, hoàn thiện biên bản họp Hội đồng theo B3-9-BB-HĐCD tại Phụ lục;

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về các sản phẩm và nội dung công việc đã thực hiện được đến thời điểm tạm dừng nhiệm vụ; báo cáo các khó khăn, vướng mắc và các lý do của việc đề xuất chấm dứt hợp đồng. Vụ Khoa học và Công nghệ báo cáo Hội đồng về lý do đề nghị chấm dứt hợp đồng;

- 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;

- Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

- Các thành viên Hội đồng đánh giá mức độ chủ quan, khách quan về lý do đề xuất chấm dứt hợp đồng, trao đổi về mức độ hoàn thành của các sản phẩm công việc của nhiệm vụ và đưa ra phương án thu hồi kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước theo đúng các quy định theo mẫu B3-8-PNX-HĐCD tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo nội dung tại mục VII, B3-9-BB-HĐCD tại Phụ lục. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản. Sau khi Hội đồng thống nhất nội dung biên bản, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

Điều 23. Tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

1. Cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có) hoặc tổ chức chủ trì có

trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trước khi nộp hồ sơ đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường đánh giá, nghiệm thu kết quả. Nội dung tự đánh giá gồm:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gic của báo cáo tổng hợp (phương pháp, nội dung nghiên cứu...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu là 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 theo mẫu B3-11a-HDBCTH, tại Phụ lục.

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 và cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả nghiên cứu nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gic, khoa học; với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể, giải pháp 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 khoa học và công nghệ: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là mẫu; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ và các sản phẩm có thể đo kiểm phải được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy chuẩn; quy định kỹ thuật; phần mềm máy tính; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...); đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác phải được thẩm định bởi Hội đồng tư vấn chuyên ngành/lĩnh vực hoặc Tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ, cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có) thành lập;

c) Đối với sản phẩm là phần mềm ứng dụng hoặc cơ sở dữ liệu phải được kiểm tra, đánh giá, xác nhận chất lượng đạt yêu cầu của đơn vị có chức năng kiểm định, nghiệm thu sản phẩm công nghệ thông tin;

d) Đối với kết quả tham gia đào tạo sau đại học (văn bản thể hiện rõ tên luận án hoặc luận văn để xác định khả năng đào tạo từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ như Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, quyết định giao đề tài và phân công hướng dẫn nghiên cứu sinh...), giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác phải có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp;

đ) Có văn bản nhận xét của cơ quan tiếp nhận sản phẩm về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu đã được nêu tại thuyết minh nhiệm vụ.

4. Nội dung, trình tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện của nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

Điều 24. Nộp hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ cấp bộ

1. Trước khi hết thời hạn theo hợp đồng đã ký (hoặc theo Quyết định gia hạn thời gian thực hiện), tổ chức chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2, Điều này qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ để tiến hành đánh giá, nghiệm thu.

2. Hồ sơ nộp đánh giá, nghiệm thu phải đảm bảo định dạng theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 14 của Quy chế này, gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của tổ chức chủ trì thực hiện theo mẫu B3-10-CVĐNNT tại Phụ lục;

b) Báo cáo tổng hợp theo mẫu B3-11a-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B3-11b-HDBCTT, các sản phẩm chính và sản phẩm trung gian theo mẫu B3-11c-HDBCND tại Phụ lục;

c) Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo B3-12-BCĐGKQ tại Phụ lục;

d) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu B3-13-XNSPNC và tham gia đào tạo sau đại học (nếu có) theo mẫu B3-14-ĐTSDH tại Phụ lục;

đ) Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có);

e) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

g) Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một

số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP;

h) Các văn bản điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì (nếu có);

i) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị: quyết định thành lập Hội đồng; biên bản họp Hội đồng đánh giá; bài nhận xét của các thành viên Hội đồng; báo cáo giải trình sửa chữa của chủ nhiệm nhiệm vụ;

k) Các tài liệu khác (nếu có).

3. Vụ Khoa học và Công nghệ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ nhiệm vụ

a) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, các hồ sơ, sản phẩm bản điện tử của nhiệm vụ cần được ký số bởi tổ chức chủ trì (bắt buộc) và cá nhân chủ nhiệm (nếu có) bằng chứng thư số do Bộ cung cấp; đối với các nhiệm vụ do các tổ chức ngoài Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện, các hồ sơ, sản phẩm bản điện tử của nhiệm vụ cần được ký số bởi tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm (nếu có) bằng chứng thư số do đơn vị có chức năng cung cấp. Trường hợp không thể thực hiện được việc ký số, Vụ Khoa học và Công nghệ xác thực độ chính xác giữa bản giấy (có ký, đóng dấu của đơn vị) và bản số và sử dụng chữ ký số của Vụ Khoa học và Công nghệ để ký số vào các bản số của hồ sơ, sản phẩm sau khi đã được xác thực;

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo cho chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì để bổ sung, hoàn thiện (văn bản phải nêu rõ các hạng mục cần bổ sung và hoàn thiện);

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Vụ Khoa học và Công nghệ tham mưu trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có). Thông tin về kết quả thực hiện nhiệm vụ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 25. Trình tự đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ

1. Nguyên tắc và thành phần Hội đồng, Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ

a) Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, kèm theo danh sách Tổ chuyên gia đánh giá kết quả nhiệm vụ (trong trường hợp có đánh giá các sản phẩm đo, kiểm đếm được quy định tại điểm a, b, khoản 3, Điều 23 của Quy chế này)

b) Thành phần Hội đồng, Tổ chuyên gia:

- Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ có ít nhất 09 thành viên, được cơ cấu như sau: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng là nhà quản lý hoặc chuyên gia, nhà khoa học có uy tín và trình độ, chuyên môn phù hợp; 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên Hội đồng gồm: các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp, đại diện Ban chủ nhiệm Chương trình (nếu cần), đại diện các đơn vị liên quan. Các thành viên của Hội đồng phải phù hợp với quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 của Quy chế này;

- Tổ chuyên gia có ít nhất 05 thành viên trong đó có 01 tổ trưởng, 01 phó tổ trưởng, 02 tổ viên là thành viên của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ hoặc chuyên gia độc lập và 01 tổ viên kiêm thư ký;

- Vụ Khoa học và Công nghệ cử chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng và Tổ chuyên gia.

2. Tài liệu phục vụ phiên họp: Tài liệu họp Hội đồng, Tổ chuyên gia (nếu có) tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ, được gửi qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ chuyên gia tư vấn, đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ; hồ sơ nhiệm vụ quy định tại khoản 2, Điều 24 của Quy chế này; Phiếu nhận xét theo mẫu B3-16a-NXKQUĐ, B3-16b-NXKQXH tại Phụ lục trước phiên họp;

3. Phương thức họp, điều kiện, trách nhiệm, trình tự họp Tổ chuyên gia

a) Tổ chuyên gia họp theo phương thức họp trực tiếp; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Điều kiện tổ chức phiên họp: Tổ chuyên gia chỉ tiến hành họp khi có 4/5 thành viên tham dự, trong đó bắt buộc phải có mặt Tổ trưởng và thư ký Tổ;

c) Trách nhiệm của Tổ chuyên gia

- Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ theo mẫu B3-17a-NXTCGNT và báo cáo theo mẫu B3-17b-BCTCGNT tại Phụ lục;

- Kết quả thẩm định của Tổ chuyên gia gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường thông qua Vụ Khoa học và Công nghệ trước phiên họp Hội đồng và Tổ trưởng Tổ chuyên gia phải báo cáo kết quả thẩm định tại phiên họp.

d) Trình tự, thủ tục họp Tổ chuyên gia

- Thành phần tham dự phiên họp của Tổ chuyên gia: thành viên Tổ chuyên gia, đại diện tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, đại diện đơn vị phối hợp (nếu có), đại diện cơ quan quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có);

- Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu thành phần, đại biểu tham dự;

- Tổ trưởng Tổ chuyên gia thống nhất, thông qua nội dung, nêu yêu cầu đối với Tổ chuyên gia và chủ trì phiên họp;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ;

- Tiến hành kiểm tra, khảo sát, nhận xét, đánh giá về số lượng, chất lượng sản phẩm khoa học công nghệ của nhiệm vụ và lập báo cáo thẩm định sản phẩm;

- Các thành viên Tổ chuyên gia thảo luận và hoàn thiện các yêu cầu theo quy định tại điểm c của khoản này. Báo cáo thẩm định được Tổ chuyên gia thông qua tại cuộc họp.

4. Phương thức họp, điều kiện, trách nhiệm, trình tự và nội dung họp Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu cấp bộ

a) Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 của Quy chế này;

b) Điều kiện tổ chức phiên họp Hội đồng

- Vụ Khoa học và Công nghệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của tất cả thành viên Hội đồng và ý kiến thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền, 02 ủy viên phản biện.

c) Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn: các thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét theo mẫu B3-16a-NXXQUĐ, B3-16b-NXXQXH tại Phụ lục trước phiên họp Hội đồng và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá theo mẫu B3-18-ĐGKQNV tại Phụ lục trong Hệ thống quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ; các thành viên đánh giá độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của cá nhân;

d) Trình tự và nội dung làm việc của Hội đồng:

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

- Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu quy định của Quy chế này;

- Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền theo mẫu B1-7-GUQ tại Phụ lục) điều hành phiên họp và thống nhất, thông qua nội dung làm việc của Hội đồng theo các quy định của Quy chế này;

- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên 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;

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

- Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tham dự phiên họp khi Hội đồng trao đổi, đánh giá kết quả thực hiện;

- Đại diện Tổ chuyên gia (nếu có) báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm;

- Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả nhiệm vụ;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá của mỗi thành viên Hội đồng được xếp loại cụ thể với 03 mức gồm “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

(1) Mức “Xuất sắc” khi tổng số điểm từ 91 đến 100 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 60 điểm và có được một trong các kết quả sau: có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín (WoS/Scopus); sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng, yêu cầu khoa học so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội; kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm;

(2) Mức “Đạt” khi tổng số điểm từ 70 đến 90 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 40 điểm trở lên;

(3) Mức “Không đạt” khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có);

- Thư ký khoa học tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá của Hội đồng;

- Hội đồng thảo luận thống nhất đề kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá;

- Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, dự thảo biên bản theo mẫu B3-19-BBĐGNT tại Phụ lục, thông qua trước Hội đồng tại cuộc họp;

- Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại “không đạt”, thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 26 của Quy chế này;

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký xác nhận vào phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của thành viên tham gia họp bằng phương thức trực tuyến và ký thay vào bảng kê chi tiền họp.

Điều 26. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp bộ

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

a) Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu B3-20-BCHTHS tại Phụ lục, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan (ký số) và nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ;

b) Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu. Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm theo mẫu B3-20-BCHTHS tại Phụ lục.

2. Trường hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

a) Nếu chưa được gia hạn thời gian thực hiện thì có thể được xem xét gia hạn nhưng không quá 06 tháng;

b) Trường hợp không đáp ứng quy định tại điểm a, khoản này được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kiến nghị gia hạn; tổ chức chủ trì và chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá, nghiệm thu cấp bộ và phương án xử lý) trình Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ rà soát, trình lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định gia hạn đối với nhiệm vụ;

d) Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo quy định tại Điều này nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Trường hợp đánh giá, nghiệm thu lại lần 02 mà nhiệm vụ vẫn “Không đạt” thì sẽ đình chỉ thực hiện và chấm dứt hợp đồng theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, đồng thời Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định;

đ) Chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung đã được phê duyệt và ký hợp đồng; chi phí đánh giá, nghiệm thu lại lần thứ 02 sẽ do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

3. Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ kết luận của Hội đồng tư vấn đánh

giá nghiệm thu cấp bộ để xem xét xử lý theo quy định.

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

Điều 27. Đăng ký, lưu giữ, công bố thông tin, chuyển giao sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ

a) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ: trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Hồ sơ gồm:

- 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- 01 bản Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ có xác nhận hợp pháp của Bộ Tài nguyên và Môi trường sau khi nghiệm thu chính thức;
- 01 bản Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản dữ liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (bao gồm mã nguồn và dữ liệu) và các tài liệu khác (nếu có);
- Bản sao Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có); đơn đăng ký sở hữu trí tuệ (nếu có);
- 01 Phiếu mô tả công nghệ (nếu có).

b) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường: Hồ sơ giao nộp được tiếp nhận trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại địa chỉ: <https://dichvucong.monre.gov.vn>, bao gồm các tài liệu quy định tại mục a khoản này kèm theo các báo cáo nội dung, công việc theo thuyết minh đã chỉnh sửa hoàn thiện, giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp;

c) Vụ Khoa học và Công nghệ: tiếp nhận qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ bao gồm các tài liệu sau:

- Giấy biên nhận giao nộp hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;
- Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh theo mẫu B3-21-BBBGSP tại Phụ lục;

- Các sản phẩm theo quy định tại điểm b khoản này.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

3. Thu thập thông tin ứng dụng kết quả nghiên cứu và nhu cầu tiếp nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu: trong 05 năm liên tục (từ ngày được bàn giao sản phẩm), hàng năm thủ trưởng tổ chức chủ trì phối hợp với tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ theo mẫu B3-22-PUDKQ tại Phụ lục.

Điều 28. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản cấp bộ

1. Hồ sơ công nhận kết quả

- a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu;
- b) Các tài liệu được quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 27 của Quy chế này;
- c) Biên bản chuyển giao sản phẩm cho các đơn vị tiếp nhận sản phẩm.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ tham mưu trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B3-23-QĐCNKQ tại Phụ lục.

3. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

a) Khi kết thúc nhiệm vụ, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền và phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ để cập nhật toàn bộ dữ liệu hoàn thiện sau nghiệm thu đã được xác nhận (hồ sơ pháp lý, sản phẩm, báo cáo...) vào Hệ thống quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ trước khi thanh lý hợp đồng;

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định;

c) Thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi hoàn thành kiểm kê tài sản và sau khi có kết quả quyết toán nhiệm vụ theo mẫu B3-24-BBTLHD tại Phụ lục, đồng thời hoàn thành cập nhật dữ liệu quy định tại điểm a khoản này.

Chương III

NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

Điều 29. Cơ sở đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở

Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở là nhiệm vụ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở và do thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng thực hiện, bao gồm hai loại: đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và dự án khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ gồm:

1. Yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, hoạt động nghiên cứu, điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát về tài nguyên và môi trường theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
2. Kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đã được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.
3. Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường giao các đơn vị trực thuộc chủ trì xây dựng.
4. Các vấn đề khoa học cần nghiên cứu tạo tiền đề cho nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc phục vụ trực tiếp cho hoạt động của đơn vị.
5. Các đề xuất đặt hàng theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

Điều 30. Trình tự đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ thông báo, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức khoa học và công nghệ và cá nhân thuộc đơn vị đề xuất nhiệm vụ cấp cơ sở.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức lấy ý kiến tư vấn xác định nhiệm vụ cấp cơ sở thông qua Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ của đơn vị; trường hợp cần thiết lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét quyết định; hoàn thiện hồ sơ, gửi về Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ. Hồ sơ gồm: công văn đề xuất của đơn vị; danh mục nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên; phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ; biên bản họp Hội đồng, ý kiến chuyên gia (nếu có); kết quả tra cứu thông tin liên quan đến từng đề xuất.
3. Trình tự, thủ tục và biểu mẫu thực hiện tương tự như quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Điều 31. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở

Căn cứ đề xuất của các đơn vị trực thuộc Bộ, Vụ Khoa học và Công nghệ:

1. Rà soát, đánh giá về sự phù hợp của từng nhiệm vụ với nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 29 của Quy chế này.
2. Rà soát sự trùng lặp của các đề xuất với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở và các nhiệm vụ thuộc nguồn vốn sự nghiệp khác đã và đang thực hiện.
3. Tổng hợp danh mục đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này, trường hợp cần thiết Bộ thành lập Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến các đơn vị liên quan, các chuyên gia.
4. Hoàn thiện, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở.

Điều 32. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tuyển chọn/giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ; Hội đồng gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nhiệm vụ. Trình tự thủ tục tuyển chọn, xét giao trực tiếp vận dụng các quy định tại Điều 15, 16 và 17 của Quy chế này.
3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở theo biên bản kết luận của Hội đồng, giải trình các chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng tư vấn, gửi về tổ chức quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức thẩm định.

Điều 33. Thẩm định, phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức thẩm định nội dung thuyết minh nhiệm vụ.
2. Việc thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp cơ sở vận dụng theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.
3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí, ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng, đơn vị trực thuộc Bộ phải có báo cáo gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Kế hoạch - Tài chính), đăng tải lên Hệ thống quản lý nhiệm vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hồ sơ nhiệm vụ (gồm quyết định phê duyệt, thuyết minh và dự toán kinh phí, hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ) đồng thời gửi công văn kèm hồ sơ nhiệm vụ qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ và các đơn vị tiếp nhận sản phẩm.

Vụ Khoa học và Công nghệ và Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc phê duyệt nhiệm vụ. Trường hợp kiểm tra phát hiện Hồ sơ phê duyệt không đúng nội dung, quy định kỹ thuật, sản phẩm, thời gian hoàn thành hoặc sai quy định quản lý nhiệm vụ, chế độ tài chính theo quy định thì sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ phê duyệt, các vụ tham mưu tổng hợp ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị hoàn thiện.

5. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố Danh sách các nhiệm vụ cấp cơ sở được phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 34. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường vận dụng các quy định tại Điều 20 của Quy chế này để tổ chức kiểm tra, đánh giá.

3. Việc điều chỉnh tiến độ, nội dung và dự toán của nhiệm vụ cấp cơ sở theo kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ xem xét, quyết định.

Điều 35. Đánh giá, nghiệm thu, đăng ký, lưu giữ, công bố, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Trước khi hết thời hạn theo hợp đồng đã ký (hoặc theo quyết định gia hạn thời gian thực hiện), tổ chức chủ trì thực hiện và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hồ sơ vận dụng theo quy định tại khoản 2, Điều 24 của Quy chế này đến đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường để tổ chức nghiệm thu.

2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp cơ sở được tiến hành thông qua Hội đồng do thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập. Hội đồng có từ 07 đến 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên

phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác.

3. Việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở được vận dụng theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

4. Xử lý kết quả nghiệm thu cấp cơ sở

a) Nhiệm vụ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá của Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu căn cứ kết luận của Hội đồng gửi đơn vị quản lý khoa học và công nghệ của đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; đơn vị quản lý khoa học và công nghệ phối hợp với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của nhiệm vụ. Chủ tịch Hội đồng và 02 Ủy viên phản biện xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm nhiệm vụ;

b) Nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai, được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 02 tháng. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện 01 lần vận dụng theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này. Chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do cá nhân và tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả;

c) Đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường căn cứ vào kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu để xem xét xử lý theo quy định.

5. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong thời hạn 30 ngày sau khi hoàn thiện việc đánh giá nghiệm thu đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở.

a) Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường vận dụng theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 27 của Quy chế này;

b) Gửi hồ sơ kết quả đánh giá, nghiệm thu tới đơn vị quản lý trực tiếp tổ chức chủ trì (nếu có), tổ chức chủ trì. Hồ sơ gồm: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp; các sản phẩm theo quy định;

c) Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả đã phê duyệt tại thuyết minh theo mẫu B3-21-BBBGSP tại Phụ lục;

d) Gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ, đồng thời gửi công văn kèm theo hồ sơ qua Hệ thống

quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ, hồ sơ gồm:

- 01 bản điện tử Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

- 01 bản điện tử Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đơn vị ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ theo thuyết minh (nếu có).

6. Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

7. Việc ứng dụng kết quả nghiên cứu vận dụng theo quy định tại khoản 3, Điều 27 của Quy chế này.

Điều 36. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ được áp dụng đối với các trường hợp được đánh giá mức “Đạt” trở lên.

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

- a) Biên bản Hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

- b) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở do Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường cấp;

- c) Bản sao Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu.

3. Trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản

- a) Khi kết thúc nhiệm vụ cấp cơ sở, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ phải nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền;

- b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đánh giá, kiểm kê, bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ (nếu có). Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo quy định;

- c) Trong thời hạn 10 ngày sau khi tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thành các thủ tục có liên quan, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ ký thanh lý hợp đồng và báo cáo Bộ (qua Vụ Khoa học và Công nghệ).

5. Trình tự, thủ tục và các biểu mẫu vận dụng theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hàng năm tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả nghiêm thu xuất sắc được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét khen thưởng. Tổ chức, cá nhân được khen thưởng sẽ được cộng thêm 05 điểm vào phần năng lực tổ chức và cá nhân tham gia mới (nhưng không vượt quá mức tối đa quy định trong mẫu Phiếu đánh giá B2-11a-PĐGUĐ, B2-11b-PĐGXH, B2-11c-PĐGDA tại Phụ lục).

2. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định tại Nghị định số 51/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ; hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Nhiệm vụ đã phê duyệt và thực hiện trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, trừ trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị bằng văn bản thực hiện theo quy định của Quy chế này.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này có thay đổi hoặc được sửa đổi, bổ sung thì các nội dung, điều, khoản, điểm được viện dẫn trong Quy chế này được thực hiện theo văn bản mới.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Bộ Tài nguyên và Môi trường qua Vụ Khoa học và Công nghệ./.

PHỤ LỤC



Phụ lục ban hành
kèm theo Quy chế C

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024)

TT	Tên biểu mẫu
I. XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ	
1.	B1-1a-PĐHĐT Phiếu đặt hàng Đề tài khoa học và công nghệ của Lãnh đạo Bộ
2.	B1-1b-PĐHDA Phiếu đặt hàng Dự án sản xuất thử nghiệm của Lãnh đạo Bộ
3.	B1-1c-PĐHDA Phiếu đặt hàng Đề án khoa học của Lãnh đạo Bộ
4.	B1-2a-PĐXĐT Phiếu đề xuất Đề tài khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân
5.	B1-2b-PĐXDA Phiếu đề xuất Dự án sản xuất thử nghiệm của tổ chức, cá nhân
6.	B1-2c-PĐXDA Phiếu đề xuất Đề án khoa học của tổ chức, cá nhân
7.	B1-3a-THĐXĐV Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ của tổ chức đề xuất
8.	B1-3b-THĐXBÔ Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ do Vụ Khoa học và Công nghệ tổng hợp
9.	B1-4a-KQTCĐV Kết quả tra cứu thông tin liên quan đến nhiệm vụ đề xuất của đơn vị đề xuất
10.	B1-4b-KQTCBÔ Kết quả tra cứu thông tin liên quan đến nhiệm vụ đề xuất của Bộ Tài nguyên và Môi trường
11.	B1-5a-PNXĐX Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án
12.	B1-5b-PNXĐA Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học
13.	B1-6a-PĐGĐX Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án
14.	B1-6b-PĐGĐA Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học
15.	B1-7-GUQ Giấy ủy quyền

TT	Tên biểu mẫu
16.	B1-8-BBKPDM Biên bản kiểm phiếu họp HĐ danh mục nhiệm vụ
17.	B1-9a-BBHĐDM Biên bản họp HĐ danh mục nhiệm vụ
18.	B1-9b-THKNĐA Tổng hợp kiến nghị của HĐ với đề xuất đề án khoa học
19.	B1-9c-THKNĐT Tổng hợp kiến nghị của HĐ với đề xuất đề tài, dự án sản xuất
20.	B1-10-QĐPDDM Quyết định phê duyệt danh mục
II. TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP	
21.	B2-1-ĐĐKNV Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
22.	B2-2a-TMĐTƯĐ Thuyết minh đề tài ứng dụng
23.	B2-2b-TMĐTXH Thuyết minh đề tài xã hội
24.	B2-2c-TMDASX Thuyết minh Dự án sản xuất thử nghiệm
25.	B2-2d-TMĐAKH Thuyết minh Đề án KHCN
26.	B2-3-LLTTTC Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
27.	B2-4-LLCN Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học
28.	B2-5-LLCG Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài
29.	B2-6-LLTCPPH Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức phối hợp
30.	B2-7-GXNPH Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp
31.	B2-8-BBMHS Biên bản mở hồ sơ
32.	B2-9-BBKQKT Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức
33.	B2-10a-PNXƯĐ Phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh đề tài ứng dụng
34.	B2-10b-PNXXH phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh đề tài xã hội, đề án KHCN

TT	Tên biểu mẫu
35.	B2-10c-PNXDA phiếu nhận xét hồ sơ thuyết minh Dự án sản xuất thử nghiệm
36.	B2-11a-PĐGUĐ Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài ứng dụng
37.	B2-11b-PĐGXH Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài xã hội, Đề án
38.	B2-11c-PĐGDA Phiếu đánh giá hồ sơ Dự án sản xuất thử nghiệm
39.	B2-12a-BBKPTC Biên bản kiểm phiếu
40.	B2-12b-THKPTC Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu
41.	B2-12c-BBHĐTM Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp
42.	B2-13-TBKQHĐ Thông báo kiến nghị của Hội đồng tuyển chọn/giao trực tiếp
43.	B2-14-GTHĐ Báo cáo về việc hoàn thiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì
44.	B2-15a-TĐĐT-ĐA Phiếu thẩm định Đề tài, đề án
45.	B2-15b-TĐSXTN Phiếu thẩm định Dự án Sản xuất thử nghiệm
46.	B2-16a-BBTĐĐT Biên bản thẩm định kinh phí đề tài, đề án
47.	B2-16b- BBTĐDA Biên bản thẩm định kinh phí Dự án
48.	B2-17a-PLBBTĐĐT Phụ lục thẩm định đề tài, đề án
49.	B2-17b-PLBBTĐĐT Phụ lục thẩm định Dự án Sản xuất thử nghiệm
50.	B2-18-GTTĐKP Báo cáo giải trình sau họp Tổ thẩm định
51.	B2-19-KNUĐKQ Xác nhận khả năng ứng dụng của sản phẩm
52.	B2-20-QĐPDNV Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ
53.	B2-21-HĐNVKH Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ
54.	B2-22-PTTNV Phiếu ghi thông tin nhiệm vụ

TT	Tên biểu mẫu
III. THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU ĐÁNH GIÁ	
55.	B3-1-BCĐKTĐ Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ
56.	B3-2-PĐG-KLCV Phiếu đánh giá Phieu danh gia kết quả kiểm tra
57.	B3-3-BBKTĐG Biên bản kiểm tra, đánh giá
58.	B3-4-XNKLCV Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo
59.	B3-5-XNSDKP Bảng xác nhận khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo
60.	B3-6-PNX-TCGCD Phiếu nhận xét, thẩm định sản phẩm khi dừng thực hiện nhiệm vụ
61.	B3-7-BB-TCGCD Biên bản thẩm định sản phẩm khi dừng thực hiện nhiệm vụ
62.	B3-8-PNX-HĐCD Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ
63.	B3-9-BB-HĐCD Biên bản họp Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện
64.	B3-10-CVĐNNT Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
65.	B3-11a-HDBCTH Hướng dẫn xây dựng báo cáo tổng hợp
66.	B3-11b-HDBCTT Hướng dẫn xây dựng báo cáo tóm tắt
67.	B3-11c-HDBCND Hướng dẫn xây dựng báo cáo sản phẩm chính, nội dung
68.	B3-12-BCĐGKQ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
69.	B3-13-XNSPNC Xác nhận tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu
70.	B3-14-ĐTSDH Xác nhận sử dụng kết quả nghiên cứu để thực hiện luận văn tốt nghiệp
71.	B3-15-TTKQNV Phiếu thông tin kết quả nhiệm vụ
72.	B3-16a-NXKQUĐ Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài ứng dụng, Dự án Sản xuất thử nghiệm
73.	B3-16b- NXKQXH Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài xã hội, Đề án KHCN

TT	Tên biểu mẫu
74.	B3-17a-NXTCGNT Phiếu nhận xét, đánh giá, thẩm định của chuyên gia nghiệm thu
75.	B3-17b-BCTCGNT Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia nghiệm thu
76.	B3-18-ĐGKQNV Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
77.	B3-19-BBĐGNT Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp bộ
78.	B3-20-BCHTHS Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ
79.	B3-21-BBBGSP Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu đến đơn vị tiếp nhận
80.	B3-22-PUDKQ Phiếu thông tin về ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
81.	B3-23-QĐCNKQ Quyết định công nhận kết quả
82.	B3-24-BBTLHD Thanh lý hợp đồng khoa học và công nghệ

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ/CƠ SỞ
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ

☐

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn

☐

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có).

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: (Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: (Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: (Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

..., ngày ... tháng... năm 20...

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ
(Họ, tên, chữ ký và ý kiến chỉ đạo)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ
(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

..., ngày ... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ
(Họ, tên, chữ ký và ý kiến chỉ đạo)

B1-1c-PĐHDA

58/QĐ-BTNMT

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có)

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu)

..., ngày ... tháng... năm 20...

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ
(Họ, tên, chữ ký và ý kiến chỉ đạo)

B1-2a-PĐXĐT.

58/QĐ-BTNMT

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ/CƠ SỞ
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ

☐

- Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn

☐

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có).

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

10. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

11. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên, chữ ký)

TỔ CHỨC

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

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

(Dùng cho Dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
 - Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có). ☐
 - Độc lập. ☐
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ hình thành: *(Cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài khoa học và công nghệ; Kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả chuyển giao công nghệ)*
12. Nhu cầu thị trường: *(Khả năng thị trường tiêu thụ, phương thức chuyển giao và thương mại hóa các sản phẩm của dự án sản xuất thử nghiệm)*
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: *(Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất)*
14. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*
15. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ, tên, chữ ký)

TỔ CHỨC

(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức nếu có)

B1-2c-PĐXĐA

58/QĐ-BTNMT

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ³
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:

2. Loại hình nhiệm vụ:

- Thuộc chương trình: Ghi mã số chương trình (nếu có)

☐

- Độc lập.

☐

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ: *(Giải trình căn cứ theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Tổng quan các nhiệm vụ liên quan đã và đang triển khai, tầm quan trọng, đóng góp mới, hiệu quả mang lại, khả năng duy trì và nhân rộng)*

5. Mục tiêu:

6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:

9. Dự kiến hiệu quả mang lại:

10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

11. Danh mục tài liệu tham khảo: *(Liệt kê 5-10 tài liệu liên quan)*

12. Thông tin liên hệ: Tên tổ chức, cá nhân.....; Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:; Điện thoại:; Email; Địa chỉ liên hệ:

..., ngày ... tháng... năm 20...

CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên, chữ ký)

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

58/QĐ-BTNMT

....., ngày ... tháng ... năm 20....

(Kèm theo Công văn số ngày... tháng ... năm 20..... của)

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp, (các đơn vị trực thuộc Bộ....) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ như sau:

TT	Tên đề xuất	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu kết quả	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Ghi chú*
1						
2						

Ghi chú:

**Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và khoa học nhân văn.*

..., ngày ... tháng... năm 20...

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG
(Ho, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

B1-3b-THĐXBO

58/QĐ-BTNMT

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**TỔNG HỢP DANH MỤC
CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỀ XUẤT NĂM 20....**

Sau khi rà soát sự phù hợp của đề xuất nhiệm vụ từ cơ quan, tổ chức, cá nhân với chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ: “”¹, các đề xuất nhiệm vụ được lựa chọn để tổng hợp, xử lý như sau:

TT	Tên đề xuất	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu kết quả	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Ghi chú²
1						
2						

¹Ghi rõ tên, mã số chương trình khoa học công nghệ cấp quốc gia.

²Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án sản xuất thử nghiệm/Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (Khoa học tự nhiên; Khoa học kỹ thuật và công nghệ; Khoa học y, dược; Khoa học nông nghiệp); Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

CHUYÊN VIÊN
(Họ, tên, chữ ký)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

VỤ TRƯỞNG
(Họ, tên, chữ ký)

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ KHCN có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất, đặt hàng
đã và đang thực hiện

I. Thông tin về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ KHCN:
2. Mục tiêu:.....
3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ có liên quan đã và đang thực hiện

Số TT	Tên nhiệm vụ KHCN	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					
n					

....., ngày ... tháng... năm 20...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

B1-4b-KQTCBO

58/QĐ-BTNMT

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN

**Về các nhiệm vụ KHCN có liên quan đến nhiệm vụ đề xuất, đặt hàng
đã và đang thực hiện**

I. Thông tin về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ KHCN:
2. Mục tiêu:
3. Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ có liên quan đã và đang thực hiện

Số TT	Tên nhiệm vụ KHCN	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					
n					

....., ngày ... tháng... năm 20...

VỤ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHCN

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

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM
CẤP BỘ

Họ và tên/học hàm/học vị:

Chức danh trong Hội đồng: Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên khác ☐

Tên nhiệm vụ KHCN đề xuất:

Loại hình nhiệm vụ:

Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ ☐

Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn ☐

Dự án sản xuất thử nghiệm ☐

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT

1.1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi cả nước, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ quốc gia:

Nhận xét:.....

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

1.2. Tính liên lĩnh vực, liên vùng, quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất đặt hàng:

Nhận xét:.....

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

1.3. Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án 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 ☐

1.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống:

Nhận xét:.....

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

1.5. Về xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm):

Nhận xét:.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

1.6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án sản xuất thử nghiệm):

Nhận xét:.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn: (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. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM ĐẠT HÀNG

1. Dự kiến tên đề tài/dự án sản xuất thử nghiệm:

2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết 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;

Đối với dự án sản xuất thử nghiệm: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHCN

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

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CẤP BỘ**

Họ và tên/học hàm/học vị:

Chức danh trong Hội đồng: Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên khác ☐

Tên nhiệm vụ KHCN đề xuất:

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT

1.1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi cả nước.

Nhận xét:.....

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

1.2. Tính liên ngành, liên vùng, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Nhận xét:.....

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

1.3. Khả năng không trùng lặp 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 ☐

1.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Nhận xét:.....

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

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn: (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. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN ĐẶT HÀNG

1. Tên đề án

.....
2. Mục tiêu:

.....
3. Yêu cầu đối với kết quả:

.....
(Lưu ý: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT/ĐẶT HÀNG ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM
CẤP BỘ

Họ và tên/học hàm/học vị/chuyên môn:

Chức danh trong Hội đồng: Ủy viên phản biện ☐ Ủy viên khác ☐

Tên nhiệm vụ KHCN đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi cả nước, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ quốc gia.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Tính liên ngành, liên vùng, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án)

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

Kết luận chung:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

....., ngày ... tháng ... năm 20...

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHCN

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP CẤP BỘ

Họ và tên/học hàm/học vị:

Tên nhiệm vụ KHCN đề xuất:

.....

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu **X** vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi cả nước.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Tính liên lĩnh vực, liên vùng, quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kết luận chung:

Đạt yêu cầu: ☐

Không đạt yêu cầu: ☐

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN CHỦ TRÌ PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường
- Căn cứ Quyết định số/QĐ..... ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ về việc thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ
....., ngày tháng năm, chúng tôi gồm có:

I. Bên ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
4. Đơn vị công tác:
5. Địa chỉ:
6. Số CCCD/Hộ chiếu: Nơi cấp :..... Ngày cấp :

II. Bên được ủy quyền:

1. Họ và tên: Số điện thoại:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
4. Đơn vị công tác:
5. Địa chỉ:
6. Số CCCD /Hộ chiếu : Nơi cấp :..... Ngày cấp :

III. Nội dung ủy quyền:

Ủy quyền cho Ông/Bà:..... là Phó chủ tịch Hội đồng tư vấn..... chủ trì phiên họp Hội đồng.....:

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

IV. Cam kết: Tôi cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên./.

Bên ủy quyền
(Chữ ký, họ tên)

Bên nhận ủy quyền
(Chữ ký, họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ KHCN

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

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ

Loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
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											
		Thành viên 1		Thành viên 2		Thành viên 3		Thành viên 4		Thành viên ...		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													
...													
n													

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

*) Ghi chú: Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học.

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ**

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): (Đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học):

A. Những thông tin chung:

1. Quyết định thành lập Hội đồng/QĐ-..... ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
2. Số lượng các nhiệm vụ đề xuất:
3. Phương thức, địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 - Phương thức họp:
 - Địa điểm họp:
 - Thời gian họp:
 - Số ủy 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/học hàm, học vị	Đơn vị công tác/chức vụ
1		
2		
...		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và cử ông/bà làm thư ký khoa học của Hội đồng tư vấn.
3. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá đề xuất, đặt hàng do Bộ Tài nguyên và Môi trường cung cấp.
4. Hội đồng tư vấn phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung quy định tại điểm đ, khoản 5, Điều 12 của Quy chế này .
5. Ủy viên Hội đồng tư vấn bỏ phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn theo mẫu B1-8-BBKPDMM trong Phụ lục kèm theo Biên bản này.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Hội đồng tư vấn thông qua kết luận theo Phụ lục

kèm theo Biên bản này.

6. Các ủy viên phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án, đề án khoa học đặt hàng cho những đề xuất đặt hàng được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng tư vấn thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học đặt hàng theo các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy chế này và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng tư vấn kiến nghị về phương thức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với đề tài/dự án sản xuất thử nghiệm/đề án khoa học đặt hàng.

9. Hội đồng tư vấn thảo luận xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ để hình thành đề xuất đặt hàng và làm căn cứ khuyến khích ưu tiên theo quy định.

10. Hội đồng tư vấn thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên (trong trường hợp có 02 đề tài, dự án trở lên) và biểu quyết đối với việc xếp thứ tự ưu tiên này. Kết quả làm việc của hội đồng tư vấn thể hiện tại bảng tổng hợp kiến nghị theo mẫu B1-9b-THKNĐA đối với đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc mẫu B1-9c-THKNĐT đối với đề án khoa học.

11. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng tư vấn thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

12. Hội đồng tư vấn thảo luận, thống nhất, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của ủy viên (nếu có).

13. Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC
ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: (Đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học)

I. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*) Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện” khi có trên $\frac{3}{4}$ tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đặt hàng đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2
TỔNG HỢP Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Thư ký khoa học
(ký ghi rõ họ tên)

B1-9b-THKNĐA

58/QĐ-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC

(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Phương thức tổ chức thực hiện	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**) Đối với đề án khoa học: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác.*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

B1-9c-THKNĐT
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN
SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM ĐẶT HÀNG

(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả¹	Phương thức tổ chức thực hiện	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Loại hình nhiệm vụ (đề tài/dự án sản xuất thử nghiệm)²
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp); Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết 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;

Đối với dự án sản xuất thử nghiệm; Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm;

² Đối với đề tài, cần ghi rõ thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ; Khoa học xã hội và nhân văn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

B1-10-QĐPDDM
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ năm thuộc
Chương trình/đề án/đề tài/dự án ... KHCN cấp bộ:...., mã số: ...**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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 Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện năm 2023 thuộc Chương trình/Lĩnh vực.....;

Chi tiết tại phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng các đơn trực thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng Bộ; Vụ trưởng các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng; các Thứ trưởng;
- Lưu VT, Hồ sơ, KHCN.

BỘ TRƯỞNG

(Họ và tên, chữ ký)

Phụ lục

DANH MỤC NHIỆM VỤ KHCN CẤP BỘ MỞ MỜI NĂM ...

Thuộc Chương trình/đề án/đề tài/dự án ... KHCN cấp bộ:.... , mã số: ...

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BTNMT ngày tháng năm 202... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					

**TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**

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

**B2-1-ĐĐKNV
58/QĐ-BTNMT**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp bộ năm 20..., chúng tôi:

a)
.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)
.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án...):

.....
.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN/dự án KH&CN/Độc lập:

.....

.....

Mã số của Chương trình:

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ theo một trong các mẫu B2-2a-TMĐTƯĐ, B2-2b-TMĐTXXH, B2-2c-TMDASX hoặc B2-2d-TMĐAKH;

2. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B2-3-LLTTTC;

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm¹ và...² thành viên chính thực hiện chính theo Mẫu B2-3-LLTTTC;

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài theo Mẫu B2-5-LLCG, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

¹ Lý lịch khoa học của Chủ nhiệm nhiệm vụ phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

² Ghi số người đăng ký **tham gia chính** thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

5. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-6-LLTCPH; Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B2-7-GXNPH;

6. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

7. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại khoản 2, Điều 14 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;
- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm một trong những điều kiện quy định tại Điều 6 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT và không đồng thời xin tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

TÊN ĐỀ TÀI: ...

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày...tháng năm 20... về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bắt đầu thực hiện từ năm 20.....)

..... - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP.....**

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., NĂM 20...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện:.....tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

3. Cấp quản lý và Chương trình:

Cấp quản lý

Bộ ☐ Cơ sở ☐

Chương trình:

- ☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:
☐ Dự án KH&CN
☐ Độc lập
☐ Khác

4. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5. Đề nghị 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. Loại đề tài:

- ☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:
☐ Dự án KH&CN
☐ Độc lập
☐ Khác

7. Lĩnh vực:

- ☐ Đất đai; ☐ Tài nguyên nước;
☐ Địa chất và Khoáng sản; ☐ Môi trường;
☐ Khí tượng thủy văn; ☐ Biến đổi khí hậu;
☐ Biển và Hải đảo; ☐ Đo đạc và Bản đồ;
☐ Viễn thám; ☐ Công nghệ thông tin;
☐ Khác;

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp¹:Chức vụ:.....

¹ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương.

Điện thoại:E-mail:.....
 Tên tổ chức đang công tác:.....
 Địa chỉ tổ chức:.....

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ.....
 Điện thoại:E-mail:.....
 Tên tổ chức đang công tác:.....
 Địa chỉ tổ chức:.....

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:.....
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1 :
 Mã số tổ chức :
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Tên cơ quan chủ quản

2. Tên tổ chức 2 :
 Mã số tổ chức :
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Tên cơ quan chủ quản

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực	Tổ chức công tác
----	-------------------------------	----------------	------------------

		hiện đề tài ²	
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

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

13. Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....

14. Tình trạng của đề tài

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

15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

Trong nước (Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

.....

15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)

.....

16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã

² Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/7/2023 về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Chỉ liệt kê chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính.

trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng của đề tài và phương án thực hiện,

(Liệt kê và mô tả chi tiết:

*Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo **nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu** và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên.*

*- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội **dung kế thừa** kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có;*

- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)

Nội dung 1 :

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

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

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 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. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài). Đáp ứng các quy định tại khoản 5 Điều 2 Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/07/2023)

20.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

20.2. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

21. Tiến độ 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 chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				

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

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình,...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
----	--------------	--------------------------	---------

(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)

.....

23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1. Khả năng về thị trường (Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)

.....

23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh (Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)

.....

23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

.....

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

.....

24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

.....

.....

25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

.....

26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b,c,d)

.....

.....

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

.....

.....

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

V. 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

27	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên , vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	Tổng kinh phí <i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁷	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁸											
			Ngân sách nhà nước ⁹								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁷ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn ...

⁸ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

⁹ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ địa phương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁰							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài¹¹: ($TL_{CN} = 1,0 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	1	1	25	7,2 (=20%*36)	180,00								
	Thù lao của thư ký khoa học: ($TL_{TK} = 0,3 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	0,3	1	25	7,2 (=20% x 36)	54,00								
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1:... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													

¹⁰ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

¹¹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Ngoài ra, khi tham gia nghiên cứu Chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học được tính thù lao theo chức danh nghiên cứu khoa học (Thành viên chính hoặc thành viên hoặc kỹ thuật viên) với tổng mức thù lao của Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học được quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹²											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																

¹² Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹²											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại mục g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài¹³											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị¹⁴											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

¹³ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.¹⁴ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ¹⁵	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

¹⁵ Dự toán kèm theo phương án chi tiết báo cáo trong phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

[illegible]

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP**

TÊN ĐỀ TÀI: ...

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày...tháng năm 20... về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bắt đầu thực hiện từ năm 20....)

..... - 20... (chữ in hoa cỡ chữ 14)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

THUYẾT MINH

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., NĂM 20...

THUYẾT MINH¹
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:

- ☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:
☐ Độc lập
☐ Khác

3. Thời gian thực hiện:.....tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Cấp quản lý: Bộ ☐ Cơ sở ☐

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị 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

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp³:Chức vụ.....

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ.....

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

³ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương

Địa chỉ tổ chức:.....

9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1 :

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản:

2. Tên tổ chức 2 :

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản:

11. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ⁴	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

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

12. Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....

⁴ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Chỉ liệt kê chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính.

13. Tình trạng của đề tài

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

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**14.1. 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)

.....

14.2 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)

.....

15. 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 tài liệu đã được trích dẫn)

.....

16. 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; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. 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)

- Suu 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)
-

18. 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:

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

(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. 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 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)

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài). Đáp ứng các quy định tại khoản 5 Điều 2 Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/07/2023)

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22. Tiến độ 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 chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**23. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt**

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: 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	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

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

24.1. 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 sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)

24.2 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)

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án b, c, d hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

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

26	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL. BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục-TMĐT

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi ³	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁴											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

³ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...⁴ Chỉ kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁵							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ⁶ : (TLCN = 1,0 x ĐMCN x 20% x T)	1	1	25	7,2 (=20%*36)	180,00								
	Thù lao của thư ký khoa học: (TLTK = 0,3 x ĐMCN x 20% x T)	0,3	1	25	7,2 (=20% x 36)	54,00								
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1:...													
	Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức					44,00								

⁵ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.⁶ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Ngoài ra, khi tham gia nghiên cứu Chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học được tính thù lao theo chức danh nghiên cứu khoa học (Thành viên chính hoặc thành viên hoặc kỹ thuật viên) với tổng mức thù lao của Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học được quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT.

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁵							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
	<i>danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ), mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được giao trong 0,5 tháng quy đổi.</i>													
	- Thành viên chính	0,8	1	25	0,55 (= 11/22)	11,00								
	- Thành viên	0,4	2	25	2	20,00								
	- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2	4	25	2	10,00								
1.2	Công việc 1.2...													
2	Nội dung 2: ...Chủ nhiệm nhiệm vụ chủ trì thực hiện nội dung với chức danh thành viên chính (hưởng thù lao theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên chính)													
2.1	Công việc 2.1: ...Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện công việc trong 01 tháng quy đổi và 01 thành viên tham gia trong 8 ngày quy đổi; 03 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và mỗi kỹ thuật viên, nhân					42,80								

Khoản 2. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁷											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																

⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁷											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
 - Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁸											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị⁹											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

⁸ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁹ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ¹⁰	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

¹⁰ Dự toán kèm theo phương án chi tiết được báo cáo trong phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

[illegible]

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP

TÊN ĐỀ TÀI: ...

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày...tháng năm 20... về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bắt đầu thực hiện từ năm 20.....)

..... - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., NĂM 20...

THUYẾT MINH¹**DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN****1. Tên dự án**

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện:.....tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

3. Cấp quản lý và Chương trình:**Cấp quản lý**Bộ ☐ Cơ sở ☐**Chương trình:**☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:☐ Dự án KH&CN☐ Độc lập☐ Khác**5. Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:**

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị 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

7. Chủ nhiệm dự án

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp²:Chức vụ.....

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ.....

¹ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

10. Tổ chức tham gia chính (nếu có)

10.1. Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản

10.2. Tên tổ chức khác :

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

11. Thành viên thực hiện dự án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện dự án ³	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

³ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.; Chỉ liệt kê chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học, thành viên chính.

12. Xuất xứ của dự án

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (*tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền*);
- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (*tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp*);
- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (*hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan*);
- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

13. Luận giải về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (*Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường,...*).

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án

(*Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...*).

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh

(*Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo quốc phòng, an ninh...*).

13.4. Năng lực thực hiện dự án

(*Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro*).

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án

(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất-kinh doanh,...).

.....

.....

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14. Mục tiêu

14.1 Mục tiêu của dự án sản xuất⁴ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

.....

.....

14.2 Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

.....

.....

15. Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ

(Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

.....

.....

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1

Nội dung 1 :

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3 :

⁴ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án (Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)

.....

.....

.....

16. Phương án triển khai

16.1. Phương án thuê chuyên gia

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài). Đáp ứng các quy định tại khoản 5 Điều 2 Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/07/2023)

a) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

b) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (*nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d*)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

16.2.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) *Phương thức tổ chức thực hiện:*

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận;...)

.....

.....

b) *Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:*

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng,.....;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án;.....);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài;.....);
- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).
- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

.....

.....

16.4. Phương án tài chính (*Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án*) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);
- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;
- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).
- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

(Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

.....

.....

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (*Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9*);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);
- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);
- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;
- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

.....

17. Tiến độ 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 chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

18. Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

19. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

19.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

19.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

.....

.....

19.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

.....

.....

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của dự án sản xuất gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ngân sách nhà nước								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm

(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1
2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 1

	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 2
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 2
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 2
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 3, 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí,...)					Phụ lục 7
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú:

- *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án
(cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng : (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích :

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;

- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;

- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn T} = \frac{\text{Tổng vốn đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \text{——} = \text{..... năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \text{——} \times 100 = \text{..... \%};$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \text{——} \times 100 = \text{..... \%};$$

20. Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì dự án

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL.BỘ TRƯỞNG⁵

VỤ TRƯỞNG

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

⁵ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục-TMDA

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi ⁶	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁷											
			Ngân sách nhà nước ⁸								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê													
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê													
3	Chi phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí thù lao thực hiện dự án													
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài													
4	Chi phí đào tạo công nghệ													
5	Chi phí lao động													
6	Nguyên vật liệu, năng lượng													
7	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁶ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi dự án được phê duyệt⁸ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ địa phương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

Phụ lục 1-TMDA

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
	Nguyên, vật liệu phụ																
	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
	Điện :	kW/h															

⁹Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi dự án được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc.....kW																
	Nước:	m ³															
	Xăng dầu:																
	- Cho thiết bị sản xuất tấn																
	- Cho phương tiện vận tải tấn																
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Phụ lục 2-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC**A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)***Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

Phụ lục 3-TMDA**CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ****Khoản 3a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ**

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông				
Cộng:					

CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁰							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài¹¹: ($TL_{CN} = 1,0 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	1	1	25	7,2 (=20%*36)	180,00								
	Thù lao của thư ký khoa học: ($TL_{TK} = 0,3 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	0,3	1	25	7,2 (=20% x 36)	54,00								
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1:... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật					44,00								

¹⁰ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.¹¹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Ngoài ra, khi tham gia nghiên cứu Chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học được tính thù lao theo chức danh nghiên cứu khoa học (Thành viên chính hoặc thành viên hoặc kỹ thuật viên) với tổng mức thù lao của Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học được quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT.

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁰							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
	<i>viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ), mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được giao trong 0,5 tháng quy đổi.</i>													
	- Thành viên chính	0,8	1	25	0,55 (= 11/22)	11,00								
	- Thành viên	0,4	2	25	2	20,00								
	- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2	4	25	2	10,00								
1.2	Công việc 1.2...													
2	Nội dung 2: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ chủ trì thực hiện nội dung với chức danh thành viên chính (hưởng thù lao theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên chính)													
2.1	Công việc 2.1: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện công việc trong 01 tháng quy đổi và 01 thành viên tham gia trong 8 ngày quy đổi; 03 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được phân công trong 0,5 tháng quy đổi; 5 lao động phổ thông, mỗi lao động phổ thông thực hiện công việc được phân công trong 0,5 tháng quy đổi					42,80								
	- Thành viên chính	0,8	1	25	1	20,00								

[illegible]

[illegible]

Phụ lục 4-TMDA

CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung đào tạo	Chi phí	Nguồn vốn	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Cán bộ công nghệ			
2	Công nhân vận hành			
3	.....			
	Cộng			

Phụ lục 5-TMDA**ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG****A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)***Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung ¹²	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	Xây dựng nhà xưởng mới									
2	Chi phí sửa chữa cải tạo									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện									
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước									
5	Chi phí khác									
	Cộng:									

¹² Dự toán kèm theo phương án chi tiết báo cáo trong phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG*(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)**Đơn vị: triệu đồng*

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày	Tiền công theo ngày ¹³	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn							
						Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6= 4x5xLcs	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
Cộng:													

¹³ Tiền công thuê lao động phổ thông được tính theo ngày được tính theo mức lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mức tiền tính theo ngày được tính bằng mức lương tháng/22 ngày)

Phụ lục 7-TMDA

CHI KHÁC¹⁴

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn											
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
		Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu; Công tác trong nước												
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện dự án, tối đa không quá 300 triệu đồng)												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												
	Chi phí kiểm tra nội bộ (định mức chi theo quy định hiện hành)												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án (nếu có);												

¹⁴ Định mức chi theo quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

[illegible]

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

TÊN ĐỀ TÀI: ...

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-..... ngày...tháng năm 20... về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thuyết minh và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ bắt đầu thực hiện từ năm 20....)

..... - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số đề tài: *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., NĂM 20...

THUYẾT MINH¹
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1. Tên đề án

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề án

- ☐ Chương trình (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), Mã số:
☐ Độc lập
☐ Khác

3. Thời gian thực hiện:.....tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

4. Cấp quản lý: Bộ ☐

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị 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

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp²:Chức vụ.....

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

8. Thư ký khoa học của đề án

Họ và tên:.....Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ.....

Điện thoại:E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương

9. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)**1. Tên tổ chức 1 :**

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản

2. Tên tổ chức 2 :

Mã số tổ chức :

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Tên cơ quan chủ quản

11. Thành viên thực hiện đề án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề án ³	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề án	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**12. Mục tiêu của đề án (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)**

.....

³ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.. Chỉ liệt kê chủ nhiệm đề án, thư ký khoa học, thành viên chính.

.....

13. Tình trạng của đề án

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

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án

14.1. 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 tài)

.....

14.2 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)

.....

15. 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 tài liệu đã được trích dẫn)

.....

16. 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 thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:

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

- Suu 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)
-

18. 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:

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

(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. 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 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)

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài). Đáp ứng các quy định tại khoản 5 Điều 2 Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07/07/2023)

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22. Tiến độ 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 chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
					
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
					
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
					

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN**23. Sản phẩm KH&CN chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt**

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố ³ (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				

...				
-----	--	--	--	--

Dạng II: 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	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

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

24.1. Lợi ích của đề án:

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 sĩ - tiến sĩ, chuyên ngành đào tạo)

24.2 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)

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

V. 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

26	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi b. Kinh phí không khoán chi						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề án

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề án

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

TL.BỘ TRƯỞNG

VỤ TRƯỞNG

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁴

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

⁴Chỉ ký đóng dấu khi đề án được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁴	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁵											
			Ngân sách nhà nước ⁶								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề án													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁴ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...⁵ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt⁶ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ địa phương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao theo các chức danh thực hiện đề án

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁷							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài⁸: ($TL_{CN} = 1,0 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	1	1	25	7,2 ($=20\% \times 36$)	180,00								
	Thù lao của thư ký khoa học: ($TL_{TK} = 0,3 \times DM_{CN} \times 20\% \times T$)	0,3	1	25	7,2 ($=20\% \times 36$)	54,00								
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1:... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân					44,00								

⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁸ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Ngoài ra, khi tham gia nghiên cứu Chủ nhiệm đề tài và thư ký khoa học được tính thù lao theo chức danh nghiên cứu khoa học (Thành viên chính hoặc thành viên hoặc kỹ thuật viên) với tổng mức thù lao của Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa học được quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT.

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁷							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
	<i>viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ), mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được giao trong 0,5 tháng quy đổi.</i>													
	- Thành viên chính	0,8	1	25	0,55 (= 11/22)	11,00								
	- Thành viên	0,4	2	25	2	20,00								
	- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2	4	25	2	10,00								
1.2	Công việc 1.2...													
2	Nội dung 2: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ chủ trì thực hiện nội dung với chức danh thành viên chính (hưởng thù lao theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên chính)													
2.1	Công việc 2.1: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện công việc trong 01 tháng quy đổi và 01 thành viên tham gia trong 8 ngày quy đổi; 03 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và mỗi kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ thực hiện công việc được phân công trong 0,5 tháng quy đổi; 5 lao động phổ thông, mỗi lao động phổ thông thực hiện công việc được phân công trong 0,5 tháng quy đổi					42,80								
	- Thành viên chính	0,8	1	25	1	20,00								

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁷							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
	- Thành viên	0,4	1	25	0,36 (= 8/22)	3,60								
	- Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,2	3	25	1,5	7,50								
	- Lao động phổ thông (tính bằng mức lương tối thiểu vùng cao nhất 4,68 triệu đồng x số tháng thực hiện quy đổi)		5	4,68	2,5	11,70								
...														
III	Xây dựng báo cáo tổng kết	Nội dung công việc này do chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ thực hiện, đã được tính trong thù lao của chủ nhiệm và thư ký khoa học, không tính thù lao riêng												
	TỔNG CỘNG													

Khoản 2. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
1									
....									
....									
II	Chuyên gia nước ngoài								
1									
....									
.....									

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
1.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
...	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
3.1	...																
3.2	...																
...	...																

⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
4	Nước	m ³															
I.2	Công việc 1.2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài¹⁰											
												
												
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
												
III	Khấu hao thiết bị¹¹											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
												
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
												
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

¹⁰ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.¹¹ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung¹²	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN									
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước									
4	Chi phí khác									
	Cộng:									

¹² Dự toán kèm theo phương án chi tiết báo cáo trong phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

Khoản 6. Chi khác (Định mức chi theo quy định tại Quyết định số 1849/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN¹
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: 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 tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
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 KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp</i>
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, ...)		

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*)

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP**

(*Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu*)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN¹**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ: ☐

Tên nhiệm vụ:

.....

1. Họ và tên:			
2. Ngày/tháng/năm sinh:		Nam/Nữ:	
3. Số định danh cá nhân/CCCD:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp²:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại:		E-mail:	
7. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm/thành viên chính:			
Tên tổ chức:			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại :			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

¹ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ hoặc tương đương.

11. Các công trình công bố chủ yếu <i>(liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí, nhà xuất bản)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp <i>(liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ			Năm cấp văn bằng
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn <i>(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký – nếu có)</i>				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia <i>(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)</i>				
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN 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) NHIỆM VỤ KH&CN³**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH)
NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)

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

³ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CHUYÊN GIA KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên nhiệm vụ:

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 chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:			
Đất đai, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, môi trường....			
6. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ hiện nay:			
7. Thông tin liên hệ:			
Điện thoại NR: ; CQ:; Mobile:			
E-mail:			
8. Cơ quan công tác:			
Tên cơ quan:			
Tên người đứng đầu:			
Địa chỉ cơ quan:			
Điện thoại:; Fax:; Website: http://www.....			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					
11. Quá trình công tác					
Thời gian (từ năm ... đến năm...)		Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	
12. Các công trình KHCN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)					
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố	
1	Tạp chí quốc tế				
2	Tạp chí quốc gia				
3	Hội nghị quốc tế				
4	Sách chuyên khảo				
13. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)					
TT	Tên và nội dung văn bằng			Năm cấp văn bằng	
..					
14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)					
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng		Thời gian	
...					
15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây					
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ		Thời gian	Thuộc Chương	Tình trạng	

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

16. Giải thưởng (về KHCN, về chất lượng sản phẩm, ...)

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

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

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
...		

18. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan chủ quản

Thủ trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN¹/SẢN XUẤT
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

Tên nhiệm vụ:

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: 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 tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số nhân sự - Danh sách cán bộ - Trình độ chuyên môn/Bằng cấp - Khả năng sản xuất - thi công.		
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp</i>
1	Tiên sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

5. Kinh nghiệm và thành tích trong 05 năm gần nhất liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp

(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án, công trình 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, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

- Phương tiện, trang bị máy móc phục vụ nghiên cứu/sản xuất kinh doanh

- Tài sản, vật chất khác:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo)*

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN¹
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

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

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm vụ KH&CN
.....

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

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN
.....

Địa chỉ

Điện thoại

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của
tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ
KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan 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 KH&CN.

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

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

B2-8-BBMHS
58/QĐ-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA 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, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Địa điểm và thời gian:, ngày/...../20... ..
3. 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

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ KH&CN:..... hồ sơ.
- Số hồ sơ được nộp trong Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường đến thời điểm hết hạn tuyển chọn/giao trực tiếp:/.. (tổng số hồ sơ đăng ký).

- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

¹ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

² Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại khoản 2, Điều 14, Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp	Tình trạng Hồ sơ				
		Có nhiệm vụ cấp bộ ³				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu) ⁴	Nợ thu hồi nhiệm vụ KH&CN ⁵	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định ⁴
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Kết luận: Như vậy, trong sốhồ 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 đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

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

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên và chữ ký)

³ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

⁴ Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia đang làm chủ nhiệm hoặc chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả nhiệm vụ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp Đại học Quốc gia, cấp Viện Hàn lâm, cấp tỉnh, cấp cơ sở của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

⁵ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày/...../20... của Bộ Tài nguyên và Môi trường ngày .../.../20..., Tổ chuyên gia đã tiến hành thanh tra thực tế tại Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ¹.

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại²:

- Tổ chuyên gia gồm:

1. Đại diện lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ:
2. Đại diện lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính:;
3. Đại diện cơ quan quản lý cấp trên (nếu có):;
4. Đại diện Hội đồng tư vấn:.....;
5. Đại diện Ban chủ nhiệm (nếu có):;
6. Đại diện đơn vị quản lý chuyên môn, thư ký tổ chuyên gia:

.....

- Đã làm việc với Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được kiểm tra và đại diện Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp gồm:

1.
- 2.....

.....

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan: (nếu có)

1.
- 2.....

.....

Đề thông qua Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) như sau:

¹ Ghi rõ tên tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

² Ghi rõ địa chỉ

I. Kết quả kiểm tra

(Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp)

.....

.....

II. Nhận xét

.....

.....

III. Kiến nghị

.....

.....

IV. Ý kiến của Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính kết thúc hồi.....giờ.....cùng ngày, được lập thành bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây.

Thư ký Tổ chuyên gia

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý kiến xác nhận của đại diện**Thành viên Tổ**

(Đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành viên Tổ

(khác)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành viên Tổ

(Đại diện Ban chủ nhiệm)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành viên Tổ

(Đại diện Hội đồng tư vấn)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ phó

(Đại diện Lãnh đạo

Vụ Kế hoạch - Tài chính)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

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:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16]					
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]					
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]					
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐	☐	☐	☐	☐
- Đào tạo sau đại học	☐	☐	☐	☐	☐

<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>	
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống [Mục 23,24,25]	
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>	
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 18,19, 20, 21, 26, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>	
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>	
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

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14 và 15]					
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17]					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18]					
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐

Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:	
3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán] - Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị - Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 23, 24] - Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng - Hiệu quả khoa học, thực tiễn (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) - Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia] - Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án. - Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm 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

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí nhận xét	<i>Nhận xét của chuyên gia</i>				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.					
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.					
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.					
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện .					
- Tính khả thi của phương án thực hiện.					
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 18]					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.					
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.					

Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:	
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án [Mục 13.3, 13.5, 19 và phụ lục 9]	
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 18]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
3.7. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 7:	
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

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG 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 HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16]						2			12
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐				
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18]						3			24
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	☐	☐	☐	☐	☐				
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	☐	☐	☐	☐	☐	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐	1			
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22]									16

- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
- Khả thi về đào tạo sau đại học	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống <i>[Mục 23, 24, 25]</i>					
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	1			16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện <i>[Mục 18, 19, 20, 21, 26, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán]</i>					
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và trang bị, quản lý, xử lý tài sản.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			16
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia <i>[Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]</i>					
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			16
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
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

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ đạt **từ 70 điểm trở lên** và đáp ứng đồng thời các điều kiện quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

(Chuyên gia đánh giá ký ghi rõ họ tên)

B2-11b-PĐGXH

58/QĐ-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG 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 HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP BỘ**

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14 và 15]						1			12
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.									
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.						2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17]						2			12
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu									
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu						1			
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18]						1			12
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu									
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu						2			

3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [<i>Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV và giải trình các khoản chi của dự toán</i>]					
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			20
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [<i>Mục 23, 24</i>]					
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (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)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			24
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [<i>Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia</i>]					
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	2			
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	3			20
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

(*Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ đạt từ 70 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các điều kiện quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường*)

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài/đề án

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

Nhận xét, kiến nghị:

(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Tiêu chí đánh giá	Chuyên giá đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					1			8
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.									
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					1			
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 và phụ lục 8]	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					1			20
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.									
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐					2			

3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 18]				
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.		1		12
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.		2		
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án [Mục 13.3, 13.5, 19 và phụ lục 9]				12
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ		1		
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.		1		
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng		1		
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 18]		4		16
3.6. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]				16
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.		2		
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.		2		
3.7. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]				16
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.		2		
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.		2		
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

(Hồ sơ trúng tuyển là hồ sơ đạt **từ 70 điểm trở lên** và đáp ứng đồng thời các điều kiện quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 tại Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của dự án

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của dự án.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Chuyên gia đánh giá ký, ghi rõ họ tên)

B2-12a-BBKPTC

58/QĐ-BTNMT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG 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
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

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

TT	Ủy viên	Nhóm 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	Tiêu chí 7 ¹	
1	Ủy viên thứ nhất								
2	Ủy viên thứ hai								
3	Ủy viên thứ ba								
4	.....								
5									
6									
7									
8									
9									
	Tổng số điểm trung bình								

¹ Tiêu chí này dành cho dự án sản xuất thử nghiệm

TT	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch		
2	Phó Chủ tịch		
3	Ủy viên phản biện 1		
4	Ủy viên phản biện 2		
5	Ủy viên		
6	.....		
7			
8			
9			
....			

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

B2-12b-THKP
58/QĐ-BTNMT
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, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ:
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
1			Số....phù hợp/.....Không phù hợp ¹ (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2			
...			

Các thành viên ban kiểm phiếu
Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)
Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

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

¹ Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG 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, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
.....
.....
2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-BTNMT... ngày/...../20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
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. Đại biểu 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.

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

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

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:
- Hai thành viên:
-

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 và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

.....

.....

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu và quy định tại điểm c khoản 3 Điều 15 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/dự án SXTN/đề án nêu trên:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

(1) Tên nhiệm vụ:

(2) Mục tiêu nhiệm vụ:

(3) Các nội dung chính thực hiện:

(4) Sản phẩm của nhiệm vụ;

(5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện;

(6) Phương thức khoán chi:

a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐

b) Khoán chi từng phần ☐

2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Hội đồng đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: /TB-BTNMT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO

**Kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký
chủ nhiệm trúng tuyển nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện năm thuộc lĩnh vực/chương trình.....;

Căn cứ kết quả họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ ngày tháng năm theo Quyết định thành lập Hội đồng số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (có Biên bản họp Hội đồng kèm theo), Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo kiến nghị của Hội đồng như sau:

1. Tên nhiệm vụ:.....;

2. Số hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

(1) Hồ sơ 1: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

(2) Hồ sơ 2: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

3. Hồ sơ kiến nghị trúng tuyển

- Tên tổ chức chủ trì:;

- Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:;

4. Nội dung cần hoàn thiện: chi tiết tại Biên bản họp Hội đồng kèm theo

5. Thời hạn nộp lại Hồ sơ: trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày ký thông báo này, tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ, phối hợp với Vụ Khoa học và Công nghệ để cập nhật hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 5, Điều 15 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ

Tài nguyên và Môi trường và gửi về Bộ qua Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ (địa chỉ <https://khn.monre.gov.vn>). Quá thời hạn trên, tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến nghị trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ theo quy định, Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ hủy kết quả tuyển chọn căn cứ điểm d, khoản 1, Điều 19 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT.

6. Tài khoản đăng nhập Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ của Bộ: được cung cấp theo số điện thoại và email của cá nhân đăng ký chủ nhiệm ghi tại thuyết minh.

Bộ Tài nguyên và Môi trường thông báo để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thứ trưởng(phụ trách KH&CN đề BC);
- Các tổ chức đăng ký chủ trì;
- Văn phòng Bộ (để đăng tải lên Cổng TTĐT);
- Lưu VT. KHCN.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

.....

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện năm thuộc lĩnh vực/chương trình.....;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày.....tháng.....năm 20... về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp bộ;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ ngày.....thángnăm 20....;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng, khách mời tham dự và những nội dung chỉnh sửa bổ sung khác¹ (nếu có) như sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn

TT	Ý kiến của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

¹ Trong trường hợp chỉnh sửa, bổ sung ngoài ý kiến của hội đồng và đại biểu thì giải trình.

3. Ý kiến bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

4. Các nội dung bổ sung mới

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, ký và đóng dấu)

Ý kiến xác nhận của đại diện Hội đồng

Ủy viên phản biện 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên phản biện 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ

ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KH&CN CẤP BỘ

1. Tên đề tài/đề án:

.....

.....

Mã số..... (nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp bộ: ☐- Độc lập: ☐- Khác: ☐

2. Tổ chức chủ trì:

.....

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

.....

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng năm 20....

A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

1. Đủ điều kiện thẩm định:

2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

.....

.....

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

.....

.....

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

.....

.....

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Ý kiến nhận xét:

.....

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoán chi	
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ

1. Tên dự án SXTN:.....

Mã số..... (nếu có)

Thuộc:

- Chương trình trọng điểm cấp bộ: ☐
- Độc lập: ☐
- Khác: ☐

2. Tổ chức chủ trì:

.....

3. Chủ nhiệm dự án SXTN:

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng năm 20....

A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

.....

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

.....

.....

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

.....

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:

1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia:

Có: ☐

Không: ☐

1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

2. Nhận xét về dự toán kinh phí:

2.1. Ý kiến nhận xét

.....

2.2. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

.....

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KH&CN CẤP BỘ**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài/đề án:

Mã số..... (nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp bộ: ☐
- Độc lập: ☐
- Khác: ☐

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

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

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

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

3. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
3	Nguyên vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác: <i>Trong đó: chi đoàn ra</i>					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

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

Tổ trưởng**Tổ phó****Thành viên****Thành viên****Thư ký**

Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN HỢP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP BỘ****A. Thông tin chung****1. Tên đề tài/đề án:**

.....

Mã số..... (nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp bộ: ☐
 - Độc lập: ☐
 - Khác: ☐

2. Tổ chức chủ trì:.....

.....

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

.....

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

- Địa điểm:.....

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

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định**1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:****1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ:**Có: ☐ Không: ☐**1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện:** ☐**1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện:** ☐**2. Nhận xét về dự toán kinh phí:****2.1. Ý kiến nhận xét của các thành viên Tổ thẩm định (ghi chi tiết ý kiến từng thành viên):**
.....**2.2. Về tổng kinh phí cần thiết:** triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

.....

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

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

Tổ trưởng

Tổ phó

Thành viên

Thành viên

Thư ký

Các ý kiến của thành viên Tổ thẩm định

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên Tổ thẩm định)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC
DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN THEO Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Biên bản họp Tổ thẩm định)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...

CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số công quy đổi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài						
2	Thành viên chính						
3	Thư ký khoa học						
4	Thành viên						
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ						
6	Lao động phổ thông hỗ trợ thực hiện các nội dung nghiên cứu						
Cộng:							

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THEO CÁC CHỨC DANH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số T T	Nội dung công việc ¹	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Nội dung 1				
	1.1. Công việc 1:				
	1.2. Công việc 2:				
					
2	Nội dung 2				
	2.1. Công việc 1:				
	2.2. Công việc 2:				
	2.3. Công việc 3				
					
....					
7	Nội dung n				
	n.1. Công việc 1:				
	n.2. Công việc 2:				
					
	Cộng:				

1. Theo nội dung của Dự toán đưa ra thẩm định. Các đầu mục công việc được dự toán dưới 1 cấp.

Khoản 1b. Thuê chuyên gia (nếu có)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		
					Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
							Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi</i>	
I	Nội dung 1								
I.1	Công việc 1								
1	Nguyên, vật liệu								
1.1	...								
...	...								
2	Năng lượng, nhiên liệu								
2.1	Than								
2.2	Điện	kW/h							
2.3	Xăng, dầu								
2.4	Nhiên liệu khác								
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng								
3.1	...								
...	...								
4	Nước	m ³							
I.2	Công việc 2								
1	Nguyên, vật liệu								

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		
					Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
							Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1.1	...								
...	...								
4	Nước	m ³							
II	Nội dung 2								
II.1	Công việc 1								
1	Nguyên, vật liệu								
1.1	...								
...	...								
4	Nước	m ³							
...	...								
Cộng									

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoản chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoản chi.

Khoản 3. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁵						
							
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến						
							
III	Khấu hao thiết bị⁶						
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)						
							
IV	Thiết bị công nghệ mua mới						
							
V	Vận chuyển lắp đặt						
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa						
Cộng							

⁵ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁶ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chi phí xây dựng m ² nhà xưởng, PTN				
2	Chi phí sửa chữa m ² nhà xưởng, PTN				
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước				
4	Chi phí khác				
	Cộng:				

Khoản 5. Chi khác*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)					
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)					
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)					
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)					
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
5.1	Nội dung 1					
6	Chi khác					
	- Hội thảo					
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc					
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)					
	Khác					
	Cộng:					

PHỤ LỤC
DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN THEO Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH
(Kèm theo Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê					
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
<i>a</i>	<i>Chi phí công lao động trực tiếp</i>					
<i>b</i>	<i>Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài</i>					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đột tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		
					Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
							Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
6	Xăng dầu:	<i>lít</i>							
	- Cho thiết bị sản xuất tấn								
	- Cho phương tiện vận tải tấn								
Cộng									

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
 - Số kinh phí đề nghị khoản chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoản chi.

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
					
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
					
					
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
					
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị bổ sung mới, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
					Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Mua thiết bị công nghệ							
								
2	Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường							
								
3	Mua băng sáng chế, bản quyền							
4	Mua phần mềm máy tính							
5	Vận chuyển lắp đặt							
6	Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chỉ ghi vào cột 6 để tính vốn lưu động)							
7	Bảo dưỡng, sửa chữa							
Cộng:								

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

A. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số tháng quy đổi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án						
2	Thành viên chính						
3	Thư ký khoa học						
4	Thành viên						
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ						
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các nội dung nghiên cứu						
Cộng:							

CHI TIẾT THÙ LAO THEO CÁC CHỨC DANH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc ¹	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Nội dung 1				
	1.1. Công việc 1:				
	1.2. Công việc 2:				
	1.3. Công việc 3				
					
2	Nội dung 2				
	2.1. Công việc 1:				
	2.2. Công việc 2:				
	2.3. Công việc 3				
					
....					
7	Nội dung n				
	n.1. Công việc 1:				
	n.2. Công việc 2:				
	n.3. Công việc 3				
					
	Cộng:				

1. Theo nội dung của Dự toán đưa ra thẩm định. Các đầu mục công việc được dự toán dưới 1 cấp.

B. Thuê chuyên gia (nếu có)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung đào tạo	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Cán bộ công nghệ				
2	Công nhân vận hành				
3	.....				
	Cộng				

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG**A. Nhà xưởng đã có** (giá trị còn lại)*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1					
2					
3					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Xây dựng nhà xưởng mới				
2	Chi phí sửa chữa cải tạo				
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện				
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước				
5	Chi phí khác				
	Cộng B:				

CHI PHÍ LAO ĐỘNG*(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)**Đơn vị tính: triệu đồng*

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số tháng quy đổi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Tổ thẩm định	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài						
2	Thành viên chính						
3	Thư ký khoa học						
4	Thành viên						
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ						
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các nội dung nghiên cứu						
Cộng:							

CHI KHÁC*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến của Tổ thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	<i>Trong đó, khoản chi</i>	
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
2	Hợp tác quốc tế (định mức chi theo quy định hiện hành)					
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)					
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)					
3	Kinh phí quản lý (bằng 5% tổng kinh phí thực hiện đề tài, tối đa không quá 200 triệu đồng)					
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
5.1	Nội dung 1					
6	Chi khác					
	- Hội thảo					
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc					
	Dịch tài liệu (định mức chi theo quy định hiện hành)					
	Khác					
	Cộng:					

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày thángnăm 20.... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thực hiện năm thuộc lĩnh vực/chương trình.....;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày.....tháng.....năm 20... về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp bộ;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí ngày tháng năm 20...;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ xin báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí và khách mời tham dự như sau:

TT	Ý kiến của Tổ Thẩm định và Đại biểu	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

Thư ký Tổ thẩm định

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổng trưởng Tổ thẩm định

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcGIẤY XÁC NHẬN
KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Tên nhiệm vụ

.....
.....

Mã số(nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:☐

- Độc lập:

☐

- Khác:

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

Tên tổ chức chủ trì

Địa chỉ

Người đại diện Chức vụ

Chủ nhiệm đề tài

3. Tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứuTên tổ chức
tiếp nhận

Địa chỉ

Người đại
diện Chức vụ**4. Kết quả nghiên cứu dự kiến tiếp nhận**

(Liệt kê sản phẩm, giải pháp khoa học và công nghệ đã đăng ký với yêu cầu chi tiết về số lượng, chất lượng phù hợp với thuyết minh đề tài, hồ sơ đăng ký xét chọn sẽ tiếp nhận nếu đề tài hoàn thành đúng phê duyệt).

5. Kế hoạch ứng dụng kết quả nghiên cứu:

(Thuyết minh về kế hoạch ứng dụng kết quả nghiên cứu nếu thực hiện thành công nghiên cứu như dự kiến)

5.1 Sản phẩm 1: Đơn vị sử dụng sản phẩm này để có cơ sở khoa học phục vụ việc xây dựng Luật/Nghị định/Thông tư/....

5.2 Sản phẩm 2: Đơn vị sử dụng sản phẩm này để ứng dụng trong công tác điều tra cơ bản về tài nguyên môi trường...

.....
.....

5.n. Sản phẩm n.....

6. Năng lực của tổ chức dự kiến tiếp nhận kết quả nghiên cứu:

(Thuyết minh về năng lực, kinh nghiệm triển khai ứng dụng của tổ chức thụ hưởng kết quả nghiên cứu)

Khi đề tài được hoàn thành các kết quả nghiên cứu tại mục 4 theo đúng số lượng, chất lượng tại Thuyết minh kèm theo, đơn vị cam đoan sẽ thực hiện việc áp dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ như tại mục 5.

....., ngày... tháng ...năm

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tiếp nhận
kết quả nghiên cứu**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ... năm 20....

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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 Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số..... /QĐ-BTNMT ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ năm..... thuộc lĩnh vực/chương trình....;

Xét kiến nghị của Hội đồng tư vấn tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thành lập tại Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ....., bắt đầu thực hiện từ năm..... “Tên nhiệm vụ”:

- Mã số nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng (*Bằng chữ: ...*). Trong đó:
 - + Ngân sách nhà nước:triệu đồng (*Bằng chữ:*);
 - + Nguồn ngân sách khác:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*);
- Phương thức khoán chi¹: Khoán từng phần, trong đó:
 - + Kinh phí khoán:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*);
 - + Kinh phí không khoán:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*);
- Thời gian thực hiện:tháng (kể từ ngày ký hợp đồng). Trong đó:
 - + Thời gian triển khai nghiên cứu:..... tháng;
 - + Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu:.... tháng²

Điều 2. Giao Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp cùng Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, Vụ trưởng Vụ Khoa học và Công nghệ phối hợp cùng Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Lưu: VT,...

BỘ TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

¹ Trong trường hợp khoán toàn phần, không phải chi tiết phần kinh phí khoán và không khoán

² Không quá 2 tháng theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 16 của Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024

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 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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 Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ..... (Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ);

.....

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A): Bộ Tài nguyên và Môi trường

a) Vụ Khoa học và Công nghệ:

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: Vụ trưởng làm đại diện.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Email:

b) Văn Phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường (chỉ ghi đối với các nhiệm vụ do đơn vị ngoài Bộ thực hiện)

- Do Ông/Bà

- Chức vụ: Chánh Văn phòng Bộ

- Địa chỉ:

- Điện thoại:Email:

- Số tài khoản:tại Kho bạc nhà nước quận Cầu Giấy, Hà Nội.

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

a) Tổ chức chủ trì thực hiện: (ghi rõ tên tổ chức chủ trì)

- Do Ông/Bà:
- Chức vụ: làm đại diện.
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:
- Số tài khoản:
- Tại:
- b) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án SXTN: (Họ và tên)
- Chức vụ:

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/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm là tháng, từ tháng năm 20 đến tháng ... năm 20

Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm

1. Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức⁴: Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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, đúng 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có);

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/Dự án sản xuất thử nghiệm (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/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm. 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.

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

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

a) Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 nước⁷ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc⁸ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

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

a) Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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.

3. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm 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 nước⁹ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc¹⁰ tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng¹¹

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/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án sản xuất thử nghiệm.

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 giữbản./.

Bên A (Bên đặt hàng)

VỤ TRƯỞNG
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng
dấu)

VĂN PHÒNG BỘ
(đối với các đề tài do đơn vị ngoài Bộ thực hiện)
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

BÊN B (Bên nhận đặt hàng)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

- 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/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.
- 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/Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm.
- 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG⁽¹⁾
VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ⁽²⁾

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

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật
nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của
nhiệm vụ tại đây)

....., ngày tháng..... năm

PHIẾU THÔNG TIN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐANG TIẾN HÀNH SỬ DỤNG
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1	Tên nhiệm vụ:
2	Cấp quản lý nhiệm vụ: Bộ Tài nguyên và Môi trường
3	Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật
4	Mã số nhiệm vụ (nếu có):
5	Tên tổ chức chủ trì: Họ và tên thủ trưởng: Địa chỉ: Tỉnh/thành phố: Điện thoại: Fax: Website:
6	Cơ quan chủ quản:
7	Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: Giới tính: Số căn cước công dân/Hộ chiếu ⁽³⁾ : Học hàm, học vị ⁽⁴⁾ : Chức danh nghề nghiệp ⁽⁵⁾ : Chức vụ: Điện thoại: Fax: E-mail:
8	Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ ⁽⁶⁾ :
9	Mục tiêu nghiên cứu:
10	Tóm tắt nội dung nghiên cứu chính:
11	Lĩnh vực nghiên cứu ⁽⁷⁾ :
12	Mục tiêu kinh tế-xã hội của nhiệm vụ ⁽⁸⁾ : (nếu có)
13	Sản phẩm khoa học và công nghệ dự kiến:
14	Địa chỉ và quy mô ứng dụng dự kiến:
15	Thời gian thực hiện: tháng (từ đến)
16	Kinh phí được phê duyệt: triệu đồng

<i>trong đó:</i> - Từ Ngân sách nhà nước: - Từ nguồn tự có của tổ chức: - Từ nguồn khác:	
17	Quyết định phê duyệt: số ngày tháng năm
18	Hợp đồng thực hiện: số ngày tháng năm

NGƯỜI GHI THÔNG TIN

(Ký và ghi rõ họ tên)

VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ký và ghi rõ họ tên)

-
- (1) Ghi tên bộ chủ quản chủ quản của tổ chức được giao ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- (2) Ghi tên tổ chức được giao ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- (3) Số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu đối với cán bộ không phải công dân Việt Nam.
- (4) Học hàm: Giáo sư, Phó Giáo sư. Học vị: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân, Bác sỹ...
- (5) Chức danh nghề nghiệp bao gồm: Chức danh nghiên cứu khoa học và chức danh công nghệ.
- (6) Ghi họ tên, học hàm, học vị và chức danh nghề nghiệp của cá nhân thực hiện nội dung chính/nội dung nghiên cứu thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN
- (7) Ghi tên lĩnh vực chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- (8) Ghi mục tiêu kinh tế-xã hội của nghiên cứu.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

B3-1-BCĐKTĐ
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN, SẢN PHẨM
VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NHIỆM VỤ**

Nơi nhận báo cáo:

1. Cơ quan chủ quản các nhiệm vụ: Bộ Tài nguyên và Môi trường
2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ: Vụ Khoa học và Công nghệ
3. Cơ quan chủ quan cấp trên:

Nhận ngày
...../...../20.....

☐ Báo cáo định
kỳ 6 tháng

☐ Báo cáo phục
vụ kiểm tra, đánh
giá

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Chương trình cấp bộ: ☐ - Độc lập: ☐ - Khác: ☐	2.	Kỳ báo cáo thứ... Tính từ tháng ..../20... đến tháng .../20... ⁽¹⁾
3.	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ /...../20..... đến ... /..../20.... Thời gian gia hạn (nếu có): đến ...../...../20....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: Kinh phí từ NSNN: triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: ☐ - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: ☐		

⁽¹⁾ Kỳ báo cáo được tính từ lần gửi báo cáo gần nhất đến thời điểm hiện tại. Đối với kỳ báo cáo đầu tiên, kỳ báo cáo được tính từ khi ký Hợp đồng đến thời điểm báo cáo.

Ví dụ: Nhiệm vụ được ký Hợp đồng vào tháng 5/2023, kết thúc vào tháng 4/2025, có kế hoạch kiểm tra, đánh giá vào tháng 3/2024 và tháng 01/2025:

- Báo cáo lần 1 (tháng 11/2023): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 5/2023 đến tháng 11/2023.

- Báo cáo lần 2 (tháng 3/2024): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 11/2023 đến tháng 3/2024.

- Báo cáo lần 3 (tháng 9/2024): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 3/2024 đến tháng 9/2024.

- Báo cáo lần 4 (tháng 01/2025): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 9/2024 đến tháng 01/2025.

7.	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ					
	Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Số lượng		Chất lượng		Tự đánh giá <i>(đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)</i>
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	
	7.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo					
	7.1.1.1 Nội dung..., Công việc...: <i>(Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)</i>					
	7.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:					
	7.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
	7.1.2.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.1.2.2 Nội dung..., Công việc...:					
	7.1 Các nội dung, công việc đã hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)					
	7.2 Các nội dung, công việc chưa hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)					
	Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Tình hình, kết quả triển khai đến thời điểm hiện tại (nếu có)			Lý do chưa hoàn thành	
	7.2.1 Nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo					
	7.2.1.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.2.1.2 Nội dung..., Công việc...:					
	7.2.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
	7.2.2.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.2.2.2 Nội dung..., Công việc...:					

8	Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành và sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế																																					
8.1. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành trong kỳ báo cáo <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Tên sản phẩm</th> <th rowspan="2">Đơn vị tính</th> <th colspan="2">Số lượng</th> <th colspan="2">Chất lượng</th> </tr> <tr> <th>Theo hợp đồng</th> <th>Thực tế đạt được</th> <th>Theo hợp đồng</th> <th>Thực tế đạt được</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tên sản phẩm 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tên sản phẩm 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	1	Tên sản phẩm 1						2	Tên sản phẩm 2												
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng																																	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được																																
1	Tên sản phẩm 1																																					
2	Tên sản phẩm 2																																					
																																						
8.2. Lũy kế sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">TT</th> <th rowspan="2">Tên sản phẩm</th> <th rowspan="2">Đơn vị tính</th> <th colspan="2">Số lượng</th> <th colspan="2">Chất lượng</th> </tr> <tr> <th>Theo hợp đồng</th> <th>Thực tế đạt được</th> <th>Theo hợp đồng</th> <th>Thực tế đạt được</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tên sản phẩm 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tên sản phẩm 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	1	Tên sản phẩm 1						2	Tên sản phẩm 2												
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng																																	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được																																
1	Tên sản phẩm 1																																					
2	Tên sản phẩm 2																																					
																																						
8.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo) <table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Tên sản phẩm</th> <th>Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)</th> <th>Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tên sản phẩm 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tên sản phẩm 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội	1	Tên sản phẩm 1			2	Tên sản phẩm 2																						
TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội																																			
1	Tên sản phẩm 1																																					
2	Tên sản phẩm 2																																					
																																						

9. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo

9.1. Phần tổng hợp chung

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung	Số tiền
1	Nguồn từ Ngân sách nhà nước nguồn Trung ương	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến đến hết kỳ báo cáo:	.....
	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	
	c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung , công việc đang triển khai:	.....
	d) Kinh phí chưa sử dụng:	.....

STT	Nội dung	Số tiền
	e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo: g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo (*):	..... ..... .....
2	Nguồn từ Ngân sách nhà nước nguồn địa phương/đơn vị chủ trì (nếu có)	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	.....
	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	.....
	c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	.....
	d) Kinh phí chưa sử dụng:	.....
	e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	.....
	g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo (*):	.....
3	Nguồn khác	
	a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo	.....
	b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai	.....
	c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	.....

9.2. Chi tiết kinh phí đề nghị thanh toán đợt này (*)

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung (**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn trung ương	NSNN nguồn địa phương (nếu có)	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ KH&CN			
	Tiền thù lao cho các thành viên tham gia thực hiện			
	Tiền công lao động phổ thông			

STT	Nội dung ^(**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn trung ương	NSNN nguồn địa phương (nếu có)	Nguồn khác
	<i>Tiền thuê chuyên gia</i>			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị máy móc mua mới, thuê			
4	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê			
5	Hợp tác quốc tế			
6	Chi khác			
	Tổng cộng			
<u>Ghi chú:</u>				
(*) Chỉ kê khai với báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá				
(**) Chi tiết các hạng mục theo dự toán				

10. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị

10.1. Trong kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								

10.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								

2								
11.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết							
12.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới							
13.	Kiến nghị							

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG KỲ BÁO CÁO
(dành cho đại diện Ban chủ nhiệm, chuyên gia tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá)

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm....

TT	Nội dung công việc hoặc sản phẩm phải hoàn thành	Số lượng, khối lượng sản phẩm đạt được theo thực tế	Nhận xét mức độ đáp ứng so với yêu cầu của nhiệm vụ
1	Nội dung:...		
1.1	Công việc:...		
1.2	.....		
n	Sản phẩm:...		
	...		

Nhận xét khác:

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

....., ngày tháng năm 20...
Đại diện Ban chủ nhiệm/ Chuyên gia
(Họ tên, chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ**

Tên nhiệm vụ:

.....

Mã số/số Hợp đồng

Thuộc:

- Chương trình cấp bộ: ☐- Độc lập: ☐- Khác: ☐

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm:

Ngày tháng kiểm tra: Lần kiểm tra thứ:.....

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá**1. Đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường:**

- Đại diện lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ:.....;

- Đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Đại diện cơ quan quản lý cấp trên (nếu có):.....;

- Chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ (thư ký)

2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:

.....

3. Thành phần khác:

- Chuyên gia

- Đại diện Ban chủ nhiệm (nếu có).....;

.....

II. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Lãnh đạo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

.....

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá

1. Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ
2. Kết quả, sản phẩm của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo
3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (so sánh với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng)

.....

.....

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

.....

.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:.....

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):.....

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

.....

- Xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được xác nhận cụ thể sau).

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện:

.....

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....
.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

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

3- Về tình hình sử dụng kinh phí:

.....
.....

4- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....
.....

Nội dung cuộc họp đã được các thành viên tham dự thông qua.

....., ngày.....tháng năm 20.....

**Đại diện Tổ chức
chủ trì nhiệm vụ**
(Họ tên và chữ ký)

**Chủ nhiệm
nhiệm vụ**
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Phó trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(TỔNG CỤC/CỤC/VIỆN/TRUNG TÂM...)

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

**XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH
TRONG KỲ BÁO CÁO**

(Chỉ liệt kê các công việc, sản phẩm đạt yêu cầu)

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số:.....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ tháng.... năm.... đến tháng..... năm.....

Kỳ xác nhận thứ.....: Tính từ tháng.... năm.... đến tháng..... năm.....*(từ lần xác nhận gần nhất đến thời điểm hiện tại)*

TT	Nội dung công việc hoặc sản phẩm phải hoàn thành	Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm		Ghi chú
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	Nội dung:...			
1.1	Công việc:...			
1.2	.....			
n	Sản phẩm:...			
	...			

Kết luận:

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH ĐỢT

Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: Mã nguồn: 16
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ...
Tên nhiệm vụ: ...
Mã số: ...
4. Căn cứ Hợp đồng số ngày tháng..... nămvà Phụ lục Hợp đồng sốngày tháng.....năm(nếu có)
Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng; trong đó: NSNN:đồng, nguồn khác:..... đồng
5. Căn cứ bản Xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo ngày của và các văn bản có liên quan.

Đơn vị tính: đồng

STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán / Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Mục, Tiêu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm			Khoán	Không khoán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Công lao động							
1.1	Nội dung: ...							
1.1.1	Công việc: ...							
1.1.2	Công việc: ...							
								

2	Mua sắm hàng hóa, dịch vụ							
								
3	Đoàn ra							
								
4	Chi khác							
								
5	Kinh phí tiết kiệm theo bảng kê chênh lệch (nếu có)							
Tổng cộng								
Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục:				Tiểu mục	Kinh phí đề nghị thanh toán của Tổ chức chủ trì			Xác nhận của đơn vị quản lý kinh phí (trong trường hợp có sự chênh lệch với số đề nghị)
					Tổng	Khoán	Không khoán	Tổng Khoán Không khoán
				6801				
				6802				
				6803				
				6805				
				6849				
				6954				
				7001				
				7017				
				7049				
				Tổng Cộng				

	Trong đó	Kinh phí đề nghị thanh toán của Tổ chức chủ trì	Xác nhận của đơn vị quản lý kinh phí <i>(trong trường hợp có sự chênh lệch với số đề nghị)</i>
6.	Tổng kinh phí đã rút tại kho bạc:		
	- Tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
7.	Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
8.	Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước (8 = 6 - 7):		
9.	Số đề nghị thanh toán kỳ này:		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
10.	Số dư tạm ứng chuyển kỳ sau/Số dư tạm ứng nộp trả NSNN (hàng 10 = hàng 8 - hàng 9):		

Ghi chú:

- (1)- Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về quản lý, lưu giữ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nêu trên theo đúng quy định hiện hành.
(2)- Tổ chức chủ trì không được sử dụng hóa đơn, chứng từ ngân sách vào mục đích khác.

....., ngàythángnăm 20.....

....., ngày.....tháng.....năm 20....

Xác nhận của đơn vị quản lý kinh phí
(Tổng cục/Cục/Viện/Trung tâm/Văn phòng Bộ)

Tổ chức chủ trì

Kế toán nhiệm vụ **Kế toán trưởng** **Thủ trưởng đơn vị**
(ký, họ tên) *(ký, họ tên)* *(ký, họ tên, đóng dấu)*

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN
CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

B3-6-PNX-TCGCD
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM
KHI DỪNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc Chương trình:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

.....

1. Đánh giá nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

Nhận xét:

.....

2. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...)

Nhận xét:

.....

3. Đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Ghi chú (đạt/chưa đạt...)

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....
.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....
.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM
KHI DỪNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
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. Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng ... năm 20.....
8. Thành phần Tổ chuyên gia:
Tổ trưởng:
Tổ phó (nếu có):
Thành viên:

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định

1. Kiểm tra, thẩm định chi tiết các sản phẩm của nhiệm vụ và tài liệu có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ (*mẫu sản phẩm; tài liệu thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*) gồm:
.....
.....

2. Khảo sát tại hiện trường, đo đạc lại các thông số kỹ thuật của sản phẩm KH&CN (*mẫu sản phẩm; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi; mô hình thử nghiệm*), gồm:
.....
.....

3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng theo đặt hàng	Số lượng, khối lượng thực tế thực hiện	Nhận xét (đủ, chưa đủ...)
1				
				

Nhận xét chung:

.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét (đạt/chưa đạt...)
1					
2					
					

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét chung:

.....

.....

3.3. Các nhận xét khác:

.....

.....

3.4. Đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

.....

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20.....

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

1. Thông tin chung

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc Chương trình:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia nhận xét

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

.....

Ngày nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20..

3. Nhận xét

3.1. Về chất lượng của các báo cáo công việc, báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (nếu có):

Nhận xét cụ thể, chi tiết về mức độ rõ ràng, lô-gíc của các báo cáo công việc, báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt; tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ, mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; tác động của kết quả đối với kinh tế, xã hội; mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v. Để kết luận, chuyên gia chỉ rõ các bản báo cáo đã hoàn thiện chưa? Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu.

.....

.....

3.2. Về chủng loại sản phẩm đạt được thực tế so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm đạt được trên thực tế so với hợp đồng đã ký kết)

.....
.....
3.3. Về số lượng, khối lượng sản phẩm đạt được trên thực tế so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm đạt được trên thực tế so với hợp đồng đã ký kết)

.....
.....

3.4. Về chất lượng sản phẩm đạt được trên thực tế so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ Khoa học và Công nghệ, chuyên gia cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm đạt được trên thực tế so với yêu cầu đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

.....
.....

3.5. Về tiến độ thực hiện:

(Căn cứ thời điểm Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề xuất chấm dứt Hợp đồng)

.....
.....

3.6. Ý kiến nhận xét về nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ:

Nguyên nhân khách quan: ☐

Nguyên nhân chủ quan: ☐

Nguyên nhân khác: ☐

Giải thích:

(Chuyên gia nêu rõ cơ sở để đánh giá tính khách quan/chủ quan của nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ)

.....
.....

3.7. Ý kiến về tỷ lệ nộp hoàn trả kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng

(Chuyên gia nêu rõ căn cứ đưa ra tỷ lệ nộp hoàn trả kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng phù hợp với các quy định và nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ nêu trên; nêu rõ hạng mục kinh phí phải hoàn trả và tỷ lệ hoàn trả tương ứng đối với từng hạng mục.)

.....
.....

4. Ý kiến nhận xét khác (nếu có)

.....
.....

5. Kết luận

- Mức độ hoàn thành các sản phẩm và công việc so với Hợp đồng:

.....

- Đánh giá mức độ chủ quan/khách quan của nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ:

.....

- Phương án xử lý phần kinh phí đã cấp từ Ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ:

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ
CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

Thông tin chung:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình cấp bộ: ☐
- Độc lập: ☐
- Khác: ☐

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian họp:

Địa điểm họp:

Nội dung họp:

- Xác định kết quả thực tế, khối lượng công việc đã hoàn thành và kinh phí đã sử dụng đối với nhiệm vụ;
- Đánh giá nguyên nhân chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;
- Xác định phương án xử lý kinh phí từ ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ.

I. Thành viên Hội đồng

- Số thành viên hội đồng có mặt/Tổng số thành viên hội đồng:/.....
- Thành viên vắng mặt: người, Họ tên:

.....

II. Đại diện Cơ quan quản lý

1. Đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường:

- Đại diện lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ:.....;
- Đại diện Vụ Kế hoạch – Tài chính:
- Đại diện cơ quan quản lý cấp trên (nếu có):.....;
- Chuyên viên Vụ Khoa học và Công nghệ

2. Đại diện Cơ quan đề xuất đặt hàng:

.....

3. Thành phần khác:

- Chuyên gia;
- Đại diện Ban chủ nhiệm (nếu có).....;

III. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Lãnh đạo:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

.....

IV. Các bước tiến hành

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng.

2. Hội đồng phân công thư ký khoa học.

3. Chủ tịch Hội đồng chủ trì, điều khiển phiên họp:

- Đại diện nhóm nghiên cứu trình bày những kết quả khoa học và công nghệ, các sản phẩm đã đạt được, kinh phí (bao gồm cả nguồn ngân sách và nguồn vốn đối ứng) đã sử dụng đối với nhiệm vụ, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và lý do đề nghị dừng nhiệm vụ.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và các thành viên nhóm nghiên cứu bổ sung ý kiến.

- Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và không tham dự phiên họp.

- Tổ trưởng Tổ chuyên gia thông báo kết quả thẩm định, đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ.

- Các thành viên Hội đồng thảo luận về các vấn đề liên quan.

- Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và kết luận.

V. Trao đổi giữa các thành viên Hội đồng với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ (các ý kiến cụ thể được nêu tại Phụ lục I)

VI. Trao đổi, nhận xét của các thành viên Hội đồng

Nội dung trao đổi và kết luận về các nội dung (Các ý kiến cụ thể được nêu tại Phụ lục II):

- Đánh giá các nội dung, sản phẩm đã thực hiện.

- Việc dừng thực hiện nhiệm vụ và nguyên nhân.

- Đề xuất phương án xử lý kinh phí từ ngân sách nhà nước đã chi của nhiệm vụ (chi tiết nêu tại Phụ lục III).

- Kiến nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ.

VII. Kết luận của Hội đồng

1. Về nội dung thực hiện

a. Đối với các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ tính đến thời điểm đề xuất dừng:

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

- Các công việc chưa thực hiện:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

b. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký:

- Đánh giá đạt đối với các sản phẩm:

.....

- Đánh giá chưa đạt/chưa thực hiện đối với các sản phẩm:

.....

2. Việc dừng thực hiện nhiệm vụ và nguyên nhân

- Đánh giá về đề nghị dừng thực hiện nhiệm vụ: (hợp lý/không hợp lý).....

- Đánh giá về nguyên nhân dừng thực hiện nhiệm vụ: (chủ quan/khách quan)

3. Phương án xử lý kinh phí

- Tổng số kinh phí mà Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ: đồng (bằng chữ:), cụ thể:

+ Số kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước mà Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ là đồng (bằng chữ:), trong đó số kinh phí đã được thanh toán là đồng (bằng chữ:);

+ Số kinh phí từ nguồn đối ứng mà Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã sử dụng là: đồng (bằng chữ:).

- Tỷ lệ kinh phí thu hồi trong trường hợp này là% tổng số kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tương đương..... đồng.

- Các ý kiến khác (nếu có):

4. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ

.....

Biên bản này được lập xong và thông qua trước Hội đồng tư vấn đánh giá lúc
giờ... phút, ngày tháng năm 20.....

....., ngày tháng.... năm 20....

Thư ký khoa học

(Họ tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục I
Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và trao đổi giữa Hội đồng và Tổ chức chủ
trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ

I. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ báo cáo nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ý kiến trao đổi của các thành viên Hội đồng, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và
Chủ nhiệm nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục II
Hội đồng hợp nội bộ

I. Đánh giá dừng thực hiện hay có thể tiếp tục triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

II. Xác định nguyên nhân dừng nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phụ lục III
Đề xuất Phương án xử lý kinh phí từ ngân sách nhà nước

I. Thông tin chung về kinh phí nhiệm vụ

- Kinh phí nhiệm vụ được phê duyệt: đồng trong đó:
 - + Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước: đồng.
 - + Kinh phí từ nguồn khác: đồng.
- Kinh phí Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đã sử dụng cho các nội dung công việc đã hoàn thành: đồng (bao gồm cả ngân sách nhà nước và vốn đối ứng).
- Tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp và thanh toán cho nhiệm vụ đến thời điểm dừng thực hiện: đồng.

II. Hiện trạng sử dụng kinh phí của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Đề xuất xử lý kinh phí từ ngân sách nhà nước

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày tháng năm 202...

V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp bộ

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường, (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) kính đề nghị Bộ 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:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp bộ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp theo mẫu B3-11a-HDBCTH, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B3-11b-HDBCTT, các sản phẩm chính và sản phẩm trung gian theo mẫu B3-11c-HDBCND.

2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo B3-12-BCĐGKQ.

3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu theo mẫu B3-13-XNSPNC và tham gia đào tạo sau đại học (nếu có) theo mẫu B3-14-ĐTSDH.

4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và tài liệu có liên quan (nếu có).

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

6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

7. Các văn bản điều chỉnh thuộc thẩm quyền của tổ chức chủ trì (nếu có).

8. Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị: quyết định thành lập hội đồng; biên bản họp hội đồng đánh giá; bài nhận xét của các thành viên hội đồng; báo cáo giải trình sửa chữa của chủ nhiệm nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường 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)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP

ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SXTN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP BỘ *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Chữ thường cỡ 16)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TỔNG HỢP

ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SXTN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CẤP BỘ *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ *(nếu có)*

(ký tên và đóng dấu)

TL. BỘ TRƯỞNG

**VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ**

(ký tên và đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa đậm cỡ 14)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu (bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu B3-15-TTKQNV tại Phụ lục)
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 1.1.....
 - 1.2.....
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- 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);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

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

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, Dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

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 nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KHXHNV

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(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)

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ngoài nước
- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- 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 thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;

- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

- + Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).
- + 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. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và 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 giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 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.

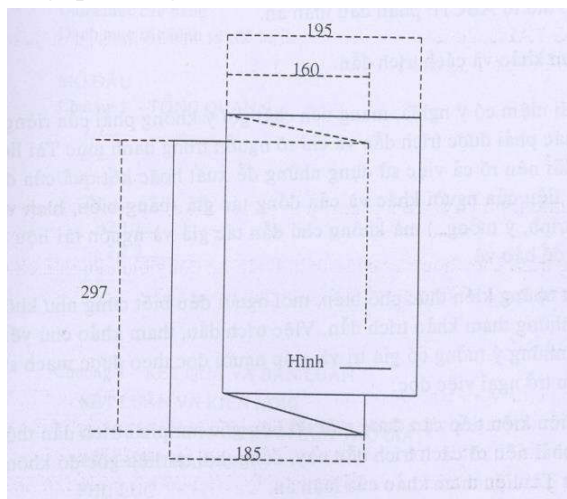
Tiểu mục

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, phương trình

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.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

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

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính 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.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội*.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát triển và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh ...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (penni- setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commoditym Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Exependiture Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

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.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT

**ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SXTN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP BỘ** *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm đề tài:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

BÁO CÁO TÓM TẮT

ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SXTN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CẤP BỘ *(chữ in hoa đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. 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 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA 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, định dạng font chữ... như quy định như mẫu B31b-HDBCTH Hướng dẫn thực hiện báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN.

Hình 1: Bìa ngoài

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG,
CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)**

Thuộc đề tài/dự án cấp cấp Bộ (tên Đề tài)

Mã số:.....

Người thực hiện chính:.....

Hình 2: Bìa trong

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG		
BÁO CÁO		
(TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)		
Thuộc đề tài/dự án cấp cấp Bộ (tên Đề tài)		
Mã số:.....		
Chủ nhiệm đề tài/dự án	Người thực hiện chính	
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	
Những người thực hiện		
TT	Họ và tên	Cơ quan/tổ chức
1		
2		
...		
n		
ĐỊA DANH, NĂM 20...		

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. **Mở đầu:** Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.

- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình,

tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn.. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo

dối tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

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

....., ngày.... tháng ... năm 20....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ¹**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ, mã số:

.....

Thuộc:

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

- 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 tối đa 10 thành viên đóng góp chính thực hiện nhiệm vụ (theo thứ tự tại văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ):

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

¹ Tổ chức chủ trì tự chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. *Chủng loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):*

.....

1.2. *Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:*

TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)
1							
2							
....							

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

TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

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

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, tác động và năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm:

.....

3.1. Hiệu quả kinh tế

.....

3.2. Hiệu quả xã hội

.....

3.3. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục để tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ:

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

- Thời gian nộp hồ sơ nghiệm thu (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(*Học hàm, học vị, Họ, tên và chữ ký*)

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

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

XÁC NHẬN TIẾP NHẬN VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Tên đề tài:

Mã số(nếu có)

Thuộc: - Chương trình cấp Bộ:

☐

- Độc lập:

☐

- Khác:

☐

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì

Địa chỉ

Người đại diện Chức vụ

Chủ nhiệm đề tài

3. Tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu

Tên tổ chức tiếp nhận

Địa chỉ

Người đại diện Chức vụ

4. Kết quả ứng dụng sản phẩm đã chuyển giao/ứng dụng tại đơn vị tiếp nhận sản phẩm:

- Liệt kê sản phẩm, giải pháp khoa học và công nghệ đã được chuyển giao và ứng dụng tại đơn vị tiếp nhận phù hợp với thuyết minh nhiệm vụ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Hiệu quả và chất lượng của các sản phẩm được ứng dụng và chuyển giao;

Đơn vị sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu sau khi nhiệm vụ được Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu và chuyển giao chính thức.

....., ngày... tháng ...năm

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tiếp nhận
kết quả nghiên cứu**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

B3-13-XNSPNC
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài
để thực hiện luận văn tốt nghiệp

Căn cứ Quyết định số /QĐ-..... ngày.... tháng..... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học về việc giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ cho học viên cao học khóa (202 ...-202...);

Căn cứ Đơn xin xác nhận tham khảo, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài khoa học và công nghệ để thực hiện luận văn/luận án của học viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC/HỌC VIỆNXÁC NHẬN

Học viên: Ngày sinh:
Mã học viên: Lớp:
Chuyên ngành: Hệ đào tạo:

Xác nhận học viên đã được giao đề tài luận văn/luận án theo quyết định số XY/QĐ-ABC ngày tháng năm 202.... Tên đề tài “.....”. Trong quá trình thực hiện, mục 2.3- Chương 2 và Chương 3 của luận văn/luận án đã tham khảo, sử dụng kết quả nghiên cứu trong nội dung..... của đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ “**Nghiên cứu**", Mã số: TNMT.2021.02.04 do ThS., đơn vị công tác: “tên tổ chức chủ trì” làm chủ nhiệm đề tài.

Cán bộ hướng dẫn: TS. Học viên đang trong thời gian làm luận văn/luận án (hoặc đã tốt nghiệp theo Quyết định số ngàytháng năm 202..... của Hiệu trưởng Trường về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên/NCS khóa.....).

HỌC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
(Ký tên và đóng dấu)

THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Thông tin chung:

- Tên đề tài:
- Mã số:
- Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện chính:
- Tổ chức chủ trì:
- Thời gian thực hiện:

2. Mục tiêu:

3. Tính mới và sáng tạo:

4. Kết quả nghiên cứu:

5. Sản phẩm:

6. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu:

INFORMATION ON RESEARCH RESULTS

1. General information:

Project title:

Code number:

Coordinator:

Implementing institution:

Duration: from to

2. Objective(s):

3. Creativeness and innovativeness:

4. Research results:

5. Products:

6. Transfer alternatives, application institutions, impacts and benefits of research results:

....., ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Áp dụng đối với đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ; dự án SXTN)

Ủy viên phản biện: ☐

Thành viên khác: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Người nhận xét:

Họ và tên¹:

Ngày nhận hồ sơ: ngày tháng năm 20.....

3. Nhận xét:

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ
đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

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

3.1.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy
đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

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

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

¹ Chức danh, học hàm, học vị

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

- Về tính trung thực của kết quả nghiên cứu: (Tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan)

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

- Về kết quả nghiên cứu được công bố (Chất lượng của các sản phẩm ngoài bài báo khoa học)

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

3.1.4. Về kết quả nghiên cứu công bố trên các tạp chí

.....
.....

3.1.5. Về kết quả hỗ trợ đào tạo sau đại học, đăng ký sở hữu trí tuệ

.....
.....

3.2. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

- *Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

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

- *Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:*

- Sự đầy đủ của các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng;
- Sự vận dụng và phối hợp các phương pháp nghiên cứu đó
- Sự phù hợp của cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu đối với mục tiêu: *(Mức độ miêu tả cụ thể, rõ ràng các phương pháp nghiên cứu đó được sử dụng để đạt được kết quả nghiên cứu; Sự phù hợp của cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu trong quá trình triển khai thực hiện nội dung nghiên*

cứu để đạt được mục tiêu của đề tài/nhiệm vụ)

- Kết quả mang lại từ những phương pháp nghiên cứu đó.

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

- Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:

- Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
- Mức độ phù hợp của các giải pháp đề xuất đáp ứng yêu cầu mục tiêu nhiệm vụ.

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

- Kết luận, kiến nghị

.....
.....

- Bố cục, hình thức trình bày², mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học

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

- Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định

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

3.2.2. Báo cáo tóm tắt³

.....

² Theo mẫu B3-11a-HDBCTH tại Phụ lục kèm theo Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ TN&MT ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ TN&MT

³ Theo mẫu B3-11b-HDBCTT tại Phụ lục kèm theo Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ TN&MT ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ TN&MT

.....

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm, khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ của sản phẩm của nhiệm vụ

3.3.1. Đánh giá các ứng dụng/sử dụng của kết quả nhiệm vụ đã được triển khai trong thực tiễn (nếu có)

.....

.....

.....

3.3.2. Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

.....

.....

.....

3.3.3. Đánh giá kết quả Tọa đàm khoa học phục vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ (nếu có)

.....

.....

.....

3.3.4. Đánh giá khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa sản phẩm của nhiệm vụ *(Nêu ý kiến cụ thể, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án)*

.....

.....

.....

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

.....

.....

.....

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

.....

.....

.....

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ:

(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề công nghệ mới, tạo ra hệ thống cơ sở dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển công nghệ mới, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).

.....

.....

.....

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

(Đưa ra được những giải pháp công nghệ, phương án cụ thể đưa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn ứng dụng trong điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường).

.....

.....

.....

3.5. Về tiến độ thực hiện⁴:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)

.....

.....

.....

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

⁴ Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có)

Xuất sắc ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Không đạt ☐

- *Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học. Lý do cụ thể:*

.....

.....

.....

- *Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng). Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.*

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Họ, tên và chữ ký)

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

**PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Áp dụng đối với đề tài đề tài khoa học xã hội và nhân văn, đề án khoa học)

Ủy viên phản biện: ☐

Thành viên khác: ☐

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Thuộc:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Người nhận xét:

Họ và tên¹:

Ngày nhận hồ sơ: ngày tháng năm 20.....

3. Nhận xét:

3.1. Sản phẩm khoa học

3.1.1. Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

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

3.1.2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng đã ký kết)

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

3.1.3. Về chất lượng sản phẩm so với đặt hàng:

¹ Chức danh, học hàm, học vị

(Căn cứ vào đặt hàng của Bộ, người nhận xét cần phân tích, đánh giá chi tiết, cụ thể đối với từng chỉ tiêu về chất lượng đối với mỗi sản phẩm theo đặt hàng, có nhận xét chính xác, khách quan)

- Về tính trung thực của kết quả nghiên cứu: (Tính trung thực của hồ sơ, tài liệu; tính hợp pháp trong việc sử dụng kết quả nghiên cứu có liên quan)

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

- Về kết quả nghiên cứu được công bố (Chất lượng của các sản phẩm ngoài bài báo khoa học)

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

3.1.4. Về kết quả nghiên cứu công bố trên các tạp chí

.....
.....

3.1.5. Về kết quả hỗ trợ đào tạo sau đại học, đăng ký sở hữu trí tuệ

.....
.....

3.2. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

3.2.1. Báo cáo tổng hợp

- *Tổng quan các vấn đề nghiên cứu liên quan đến nội dung của nhiệm vụ;*

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

- *Phạm vi, đối tượng, mức độ tiên tiến và hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:* (Nêu được phương pháp nghiên cứu, phương pháp điều tra khảo sát, phương pháp tính toán và kỹ thuật sử dụng, 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)

.....
.....

- *Kết quả nghiên cứu thể hiện đầy đủ mục tiêu và nội dung nghiên cứu với các số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật:*

- Độ tin cậy, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học của đề tài/nhiệm vụ);
- Về luận cứ khoa học, 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 của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *Kết luận, kiến nghị*

.....

.....

- *Bố cục, hình thức trình bày², mức độ rõ ràng, lô-gíc, văn phong khoa học*

.....

.....

- *Trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, chính xác theo quy định*

.....

.....

3.2.2. Báo cáo tóm tắt³

.....

.....

3.3. Khả năng ứng dụng/sử dụng và chuyển giao sản phẩm của nhiệm vụ

3.3.1. Đánh giá các ứng dụng/sử dụng của kết quả nhiệm vụ đã được triển khai trong thực tiễn (nếu có)

² Theo mẫu B3-11a-HDBCTH tại Phụ lục kèm theo Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 202... của Bộ trưởng Bộ TN&MT ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ TN&MT

³ Theo mẫu B3-11b-HDBCTT tại Phụ lục kèm theo Quyết định số/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 202... của Bộ trưởng Bộ TN&MT ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ TN&MT

.....

.....

.....

3.3.2. Đánh giá khả năng ứng dụng/sử dụng được trong thực tiễn và mức độ sẵn sàng chuyển giao kết quả nghiên cứu và tài liệu cần thiết kèm theo (các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn...) v.v.

.....

.....

.....

3.3.3. Đánh giá kết quả Tọa đàm khoa học phục vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ (nếu có)

.....

.....

.....

3.4. Tác động và hiệu quả mang lại của nhiệm vụ

3.4.1. Đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường

.....

.....

.....

3.4.2. Mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ đến việc nâng cao trình độ nghiên cứu khoa học của các cán bộ trong tổ chức chủ trì và ngành Tài nguyên và môi trường

.....

.....

.....

3.4.3. Hiệu quả mang lại về giá trị khoa học của nhiệm vụ:

(Tính mới, sáng tạo của sản phẩm nghiên cứu: phát hiện những vấn đề mới, tạo ra hệ thống dữ liệu mới có giá trị khoa học và thực tiễn; Đóng góp mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận, phương pháp nghiên cứu hiện có; Tính hệ thống, logic, đầy đủ, lập luận, phân tích rõ ràng của các báo cáo khoa học).

.....

.....

.....

3.4.4. Hiệu quả mang lại thực tiễn của đề tài/nhiệm vụ:

(Đưa ra được những giải pháp, phương án cụ thể làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng quy hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, ...; Đề xuất được những kiến nghị cụ thể, trực tiếp làm cơ sở khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước).

.....

.....

.....

3.5. Về tiến độ thực hiện⁴:

(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, hội đồng đánh giá theo 3 mức: nộp đúng hạn, nộp chậm không quá 30 ngày, nộp chậm từ 31 ngày đến 06 tháng, nộp chậm trên 06 tháng)

.....

.....

.....

4. Nhận xét chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

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

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

⁴ Căn cứ Hợp đồng, Quyết định phê duyệt, Quyết định điều chỉnh (nếu có)

.....

4.2) Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Xuất sắc ☐

Khá ☐

Đạt ☐

Không đạt ☐

- Đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng khoa học. Lý do cụ thể:

.....

.....

- Không đủ điều kiện bảo vệ nhiệm vụ trước Hội đồng (cần ghi rõ những nội dung đã/chưa thực hiện so với hợp đồng). Nếu không đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng thì đề xuất thời gian để cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn chỉnh trước khi báo cáo lại.

.....

.....

5. Các tồn tại và đề xuất hướng/biện pháp giải quyết (bắt buộc):

Cần phải sửa chữa, bổ sung những điểm gì hoặc không đạt yêu cầu. Nêu cụ thể những điểm chưa nhất trí bao gồm: nội dung chưa nhất trí, lý do và khuyến nghị các giải pháp để sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh.

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày tháng năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chuyên gia tổ thẩm định:

Họ và tên chuyên gia (chức danh khoa học, học vị):

1. Nhận xét, thẩm định về tài liệu công nghệ

(Về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu công nghệ, thiết kế; báo cáo thử nghiệm, ứng dụng; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ).

.....

.....

.....

2. Nhận xét, đánh giá về mức độ hoàn thành về chủng loại, số lượng, khối lượng của các sản phẩm theo đặt hàng

Số TT	Tên sản phẩm	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Nhận xét, đánh giá (đủ, chưa đủ, tính xác thực...)
1				
2				
...				

Đánh giá chung về mức độ hoàn thành:

.....

.....

.....

3. Nhận xét, đánh giá mức độ đạt được về chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng:

Số TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Nhận xét, đánh giá (đạt/chưa đạt, tính xác thực, yêu cầu khoa học cần đạt...)
1					
2					
...					

Đánh giá chung mức độ đạt về chất lượng:

.....

.....

.....

4. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

- Nhận xét về tình hình ứng dụng, chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm, những vấn đề cần hoàn thiện, phát triển (*Hiệu quả tác động, khả thi, thực tế....*)

.....

.....

- Đánh giá chung về kết quả nhiệm vụ

.....

.....

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT
(*Họ, tên và chữ ký*)

Nhận xét:

.....

3.2. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng và chất lượng của các sản phẩm:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (đạt /không đạt)
1							
2							
....							

Nhận xét chung:

.....

3.3. Tình hình ứng dụng, chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm *(nếu có)*

.....

3.4. Những vấn đề cần hoàn thiện, phát triển sản phẩm

.....

3.5. Đánh giá chung

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

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

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

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:

- Mã số nhiệm vụ:

- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

+ Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ:

☐

+ Đề tài khoa học xã hội và nhân văn:

☐

+ Đề án khoa học công nghệ:

☐

+ Dự án sản xuất thử nghiệm:

☐

- Thuộc Chương trình:

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia

- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Chất lượng hồ sơ, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Đạt điểm tối đa khi đảm bảo tính đầy đủ, tính khoa học, logic, hợp lý, đúng quy định; có độ tin cậy, tính xác thực, tính đại diện,...)	15	
2	Mức độ đầy đủ về chủng, số lượng, khối lượng sản phẩm (Đạt điểm tối đa khi chủng loại, số lượng, khối lượng sản phẩm đầy đủ 100% theo Hợp đồng), trong đó:	25	
	- Khi 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100% và các sản phẩm còn lại đạt từ 70% đến dưới 100%.	15	
	- Khi 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100% và có sản phẩm còn lại đạt dưới 70%.	5	
	- Khi thiếu 01 chủng loại sản phẩm hoặc dưới 3/4 chủng loại sản phẩm có số lượng, khối lượng đạt 100%.	0	
3	Mức độ đạt về chất lượng sản phẩm (Đạt điểm tối đa khi tiêu chuẩn chất lượng, yêu cầu sản phẩm đạt 100% theo Hợp đồng), trong đó:	35	

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	- Khi có một trong các sản phẩm sau chưa đạt yêu cầu theo Hợp đồng: + Khi có 01 chủng loại sản phẩm có 1-2 chỉ tiêu, tiêu chuẩn chất lượng không đạt + Bài báo, ấn phẩm, ... chưa được công bố, đăng trên các tạp chí; + Sản phẩm đăng ký quyền sở hữu trí tuệ chưa được cấp văn bằng bảo hộ hoặc chấp nhận đơn hợp lệ. + Sản phẩm tham gia đào tạo chưa có xác nhận kết quả đào tạo hoặc đang đào tạo.	5	
	- Khi có 01 chủng loại sản phẩm có 100% chỉ tiêu, tiêu chuẩn chất lượng không đạt	0	
4	Về tổ chức thực hiện (Đạt điểm tối đa khi đáp ứng đúng cam kết theo hợp đồng: phối hợp triển khai, sử dụng nguồn nhân lực, tài chính hợp lý; tiến độ thời gian thực hiện nhiệm vụ và nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu đúng hạn...)	15	
5	Về hiệu quả tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường (Đạt điểm tối đa khi: tạo được ngành nghề mới, sản phẩm mới có khả năng cạnh tranh cao, tạo được việc làm, bảo vệ môi trường..)	10	
	Ý kiến đánh giá tổng hợp	100	

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

- **Xuất sắc:** ☐
Đạt tổng số điểm từ 91 đến 100 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 60 điểm và có được một trong các kết quả sau:

 - Có ít nhất 01 bài báo đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế có uy tín;
 - Đã được cấp ít nhất 01 văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ;
 - Sản phẩm vượt về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng, có ý nghĩa lớn về khoa học, công nghệ và kinh tế-xã hội;
 - Kết quả nhiệm vụ được ứng dụng, có khả năng chuyển giao, thương mại hoá sản phẩm.
- **Đạt:** ☐
Đạt tổng số điểm từ 70 đến dưới 90 điểm, trong đó tổng điểm tiêu chí 2, 3 phải đạt 40 điểm trở lên.
- **Không đạt:** ☐
Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

5. Đánh giá về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hoá công nghệ, sản phẩm (đối với trường hợp xếp loại “đạt” trở lên):

- Ý kiến về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm (Nêu ý kiến cụ thể, các kiến nghị, đề xuất để hoàn thiện thêm phương án):

.....

- Kết luận đánh giá về khả năng tiếp tục, hoàn thiện kết quả:

- Khả thi: ☐

- Không khả thi: ☐

6. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

Lý do cụ thể:

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

B3-19-BBĐGNT
58/QĐ-BTNMT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP BỘ

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số: ngày .../.../20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
n		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bàđại 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

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;

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).

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:

5.1. 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 vụ theo mẫu.

5.2. 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. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm

a) Có khả thi ☐

b) Không khả thi ☐

6.4. 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:

.....
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) Bộ Tài nguyên và Môi trường nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
.....		
n		

c) Phương án giao quyền để nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng hoặc thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ

.....
.....

d) 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)

đ) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

e) 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
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày tháng năm 20....

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...			

4. Các nội dung bổ sung mới

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

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

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

- 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)

- **Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp bộ của đại diện lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ** (nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo Vụ Khoa học và Công nghệ)

(Họ, tên và chữ ký)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ;

Căn cứ Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ số ... ngày tháng năm.....;

Căn cứ Biên bản Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ hợp ngày tháng năm .

Hôm nay, ngày tháng năm , tại , chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO: (Cá nhân chủ nhiệm, Tổ chức chủ trì nhiệm vụ)

Đại diện: Ông/Bà Nguyễn Văn A, Chủ nhiệm đề tài;

Tổ chức chủ trì:

Đại diện: Ông/Bà....

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: ;

Email:

BÊN NHẬN: (tên cơ quan nhận sản phẩm)

Đại diện: Ông/Bà Nguyễn Văn B

Chức vụ:

Đại diện lãnh đạo (cơ quan nhận sản phẩm)

Địa chỉ:

Điện thoại: ;

Email:

Hai bên thống nhất lập biên bản giao nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên đề tài:

2. Sản phẩm giao nhận cụ thể gồm có:

Danh mục sản phẩm bàn giao theo Thuyết minh, Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chất lượng các sản phẩm bàn giao:

Biên bản này được làm 04 bản, bên giao giữ 02 bản, bên nhận lưu giữ 01 bản, 01 bản gửi Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường; các biên bản này có giá trị pháp lý như nhau, các bên cùng lưu giữ để thực hiện.

ĐẠI DIỆN NHÓM NGHIÊN CỨU
Chủ nhiệm đề tài

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN TIẾP NHẬN
(Ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC BÁO CÁO KẾT QUẢ
ỨNG DỤNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ⁽¹⁾

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

....., ngày..... tháng năm.....

Báo cáo lần thứ:

Năm báo cáo:

PHIẾU THÔNG TIN
VỀ ỨNG DỤNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG

(Áp dụng cho tất cả loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ)

1.1. Tên nhiệm vụ:

1.2. Loại hình nhiệm vụ *(đánh dấu vào mục phù hợp)*:

☐ Đề tài ứng dụng và triển khai công nghệ

☐ Đề án khoa học

☐ Đề tài ứng dụng và triển khai công nghệ

☐ Dự án SXTN

1.3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ/Tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả:

.....

1.4. Họ và tên chủ nhiệm nhiệm vụ:

1.5. Ngày được nghiệm thu, đánh giá chính thức: ngày ... tháng ... năm.....

1.6. Giấy đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ số:

Ngày cấp: Cơ quan cấp:

1.7. Bộ/Ngành/UBND tỉnh chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

.....

1.8. Mô tả nội dung ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

(Mô tả ngắn gọn những ứng dụng của kết quả của nhiệm vụ: đã ứng dụng như thế nào; ứng dụng vào lĩnh vực, hoạt động gì; có chuyển giao công nghệ không)

.....

⁽¹⁾ Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc tổ chức được giao quyền sở hữu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

1.9. Nêu hiệu quả kinh tế (nếu có), tác động kinh tế-xã hội, môi trường, ý nghĩa khoa học, v.v.. mà những ứng dụng kết quả nhiệm vụ mang lại (nếu có):

.....

II. PHÂN THÔNG TIN THEO LOẠI HÌNH NHIỆM VỤ

(Lựa chọn nội dung của phần thứ hai tùy theo loại hình nhiệm vụ)

- **Áp dụng đối với Đề tài khoa học và công nghệ**

2.1. Kết quả của đề tài được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?:

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp)

- | | |
|--|---|
| ☐ Đất đai; | ☐ Tài nguyên nước; |
| ☐ Địa chất và Khoáng sản; | ☐ Môi trường; |
| ☐ Khí tượng thủy văn | ☐ Biến đổi khí hậu; |
| ☐ Biển và Hải đảo; | ☐ Đo đạc và Bản đồ; |
| ☐ Viễn thám; | ☐ Công nghệ thông tin; |
| ☐ Khác; | |

2.2. Kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có được sử dụng để giải quyết vấn đề thực tế, là cơ sở để đề xuất những nội dung nghiên cứu hoặc những vấn đề mới?:

- ☐ Cơ sở để xây dựng Dự án SXTN ☐ Phát triển công nghệ mới
- ☐ Cơ sở để hình thành Đề án KH ☐ Được ứng dụng giải quyết vấn đề thực tế
- ☐ Hình thức khác:

2.3. Số lượng công bố khoa học, văn bằng sở hữu công nghiệp có nguồn gốc từ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

2.3.1. Số lượng công bố trong nước:

2.3.2. Số lượng công bố quốc tế:

2.4. Từ ứng dụng kết quả của đề tài, có hình thành yêu cầu bảo hộ sở hữu công nghiệp không? (đơn yêu cầu bảo hộ; bằng bảo hộ được cấp,...):

.....

2.5. Việc ứng dụng kết quả của đề tài khoa học và công nghệ có góp phần vào đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ không? (cho biết số Tiến sỹ, Thạc sỹ sử dụng kết quả của đề tài cho nội dung luận án, luận văn của mình, nếu có):

- **Áp dụng đối với Đề án khoa học**

2.1. Kết quả của đề án được ứng dụng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ nào?

(đánh dấu chọn lĩnh vực phù hợp):

- | | |
|--|---|
| ☐ Đất đai; | ☐ Tài nguyên nước; |
| ☐ Địa chất và Khoáng sản; | ☐ Môi trường; |
| ☐ Khí tượng thủy văn | ☐ Biến đổi khí hậu; |
| ☐ Biển và Hải đảo; | ☐ Đo đạc và Bản đồ; |
| ☐ Viễn thám; | ☐ Công nghệ thông tin; |
| ☐ Khác; | |

2.2. Kết quả của đề án khoa học được sử dụng để hình thành cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật nào? (có thể nêu cụ thể những quyết định, văn bản quy phạm pháp luật được xây dựng, ban hành dựa trên cơ sở lý luận và thực tiễn do đề án nghiên cứu được):

.....

• **Áp dụng đối với Dự án sản xuất thử nghiệm**

2.1. Địa chỉ/Cơ sở mà kết quả của Dự án được áp dụng vào thực tế hoặc nhân rộng áp dụng (có áp dụng thêm hoặc chuyển giao mô hình, giải pháp cho địa phương/đơn vị/cơ sở khác không? ,...):

.....

2.2. Hiệu quả của việc áp dụng, nhân rộng mô hình, giải pháp:

.....

2.3. Hình thức nhân rộng, chuyển giao kết quả của Dự án:

.....

• **Áp dụng đối với Dự án khoa học và công nghệ**

2.1. Quy mô hoặc sự phát triển của sản phẩm, quy trình công nghệ dựa từ kết quả của Dự án khoa học và công nghệ:

.....

2.2. Hiệu quả kinh tế của Dự án:

.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC BÁO CÁO KẾT QUẢ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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 Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ được thành lập theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 20... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ “.....”, mã số

- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì:
- Xếp loại đánh giá:

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 các Vụ: Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính; Chánh văn phòng Bộ; Thủ trưởng tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu VT, KHCN, ...

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

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.....

Số:

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)

Căn cứ Hợp đồngsố..... ngày

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A) là:

- 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- 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 sốngày(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm
Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “.....” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm

Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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*)

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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (*áp dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm 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/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (*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 giữbản.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng
dấu)

BÊN B

(Bên đặt hàng)

(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu -
nếu có)